



**Stericycle forma parte ahora de WM.**

**Juntos, estamos creando comunidades seguras, saludables, y prósperas.**





# Un mensaje de nuestro CEO

Estimado equipo de Stericycle,

Nuestro éxito comienza y termina con usted, los dedicados y atentos miembros de nuestro equipo. Todos los días, usted brinda servicios y soluciones valiosos a nuestros clientes, comunidades y medio ambiente. Personalmente, me motiva hacer de WM un gran lugar de trabajo para todos los empleados. Quiero que nuestra empresa sea un lugar en el que puedas pasar toda tu carrera sintiéndote aceptado, desafiado y valorado.

Todos los días, debemos fomentar una cultura de personas primero en la que los empleados estén capacitados para hacer lo correcto, de la manera correcta. Nuestra cultura dinámica y distintiva nos permite operar con el mismo estándar, uno que nos une y define quiénes somos como empresa.

Nuestro Código de Conducta proporciona orientación y conocimientos sobre cómo actuar de acuerdo con esta norma. Siempre debemos actuar con integridad y cumplir con todas las políticas internas y leyes externas. Nuestra reputación y éxito dependen de ello.

Si bien el Código no puede abordar todas las situaciones que pueda enfrentar, es un buen lugar para comprender mejor las reglas que se aplican a su trabajo. Queremos que se sienta cómodo hablando si tiene una pregunta, problema o inquietud. Un buen lugar para comenzar es generalmente su supervisor o Recursos Humanos. También puede ponerse en contacto con el departamento correspondiente, con cualquier miembro de la dirección o con la Línea Ética. Tengan la seguridad de que cuando Hablan, es nuestro trabajo escuchar y responder. No toleraremos ningún tipo de represalia por un problema o preocupación que se plantee de buena fe.

Aprecio enormemente todo lo que hacen y quiero agradecerles personalmente por comprometerse y adherirse al Código de Conducta, y nuestra promesa de trabajar siempre por un mañana sostenible.

Sinceramente

Jim Fish

Presidente y Director Ejecutivo de WM



# CÓDIGO DE CONDUCTA

Su hoja de ruta para una conducta ética y profesional

Diciembre 2024



# NUESTRO VERDADERO NORTE

## ¿Por qué tenemos un Código de Conducta?

Nuestro Código de Conducta (“Código”) es una guía de referencia, una herramienta para aclarar los valores compartidos y principios fundamentales que definen cómo se trabaja en Stericycle en todo el mundo.

El Código no pretende sustituir nuestras políticas. Es la base de nuestras políticas y procedimientos, y constituye una declaración de nuestros principios en ámbitos importantes que afectan a nuestras operaciones comerciales diarias.

Aunque el Código no puede tratar todas las leyes o responder a todas las preguntas éticas a las que nos podemos enfrentar, sí que establece los requisitos de conducta ética y proporciona un marco para tomar decisiones adecuadas, de modo que podamos confiar en que tengamos éxito con integridad.

Los miembros del equipo deben leer y comprender el Código. El no leer y reconocer el Código no exime a los miembros del equipo de su responsabilidad de cumplir con este Código, las leyes aplicables, normativas y todas las políticas de Stericycle relacionadas con sus obligaciones laborales.

## ¿A quién se aplica el Código?

Waste Management, Inc. (“WM”) es una sociedad matriz que cotiza en bolsa y que realiza operaciones a través de sus subsidiarias. A partir del 4 de noviembre de 2024, Stericycle, Inc. y sus subsidiarias (“Stericycle”) fueron adquiridas por WM y ahora son subsidiarias de propiedad total de WM. Las referencias en este documento a la “Compañía” y “Stericycle” deben leerse en un sentido amplio para incluir a WM y entidades afiliadas, a menos que el contexto dicte lo contrario. También esperamos que nuestros consultores, contratistas, proveedores y otros socios comerciales actúen de manera coherente con nuestro Código cuando realicen negocios en nuestro nombre.

Si usted está representado por un sindicato y su acuerdo de negociación colectiva entra en conflicto con alguna parte del Código, su acuerdo de negociación colectiva tiene prioridad.

# Nuestros Compromisos y Valores

En los términos más simples, nuestros valores se reducen a esto: **hacer lo correcto. de la manera correcta.** Esta idea establece el estándar de nuestros Compromisos Fundamentales y Valores Fundamentales y guía nuestras acciones y decisiones diarias.



## Nuestros Compromisos Fundamentales

- **Nuestra Gente Primero**  
Los orgullosos, cariñosos y resilientes miembros de la familia WM son la base de nuestro éxito. Nos comprometemos a cuidarnos unos a otros, a nuestros clientes, a nuestras comunidades y al medio ambiente
- **Éxito con integridad**  
Nuestro éxito se basa no solo en los resultados que logramos, sino en cómo los logramos. Nos comprometemos a ser responsables, honestos, confiables, éticos y cumplidores en todo lo que hacemos.

## Nuestros Valores Fundamentales

- **Diversidad e inclusión**  
Abrazamos y cultivamos el respeto, la confianza, la comunicación abierta y la diversidad de pensamiento y personas.
- **Clientela**  
Ponemos a nuestros clientes en el centro de lo que hacemos y aspiramos a deleitarlos todos los días.
- **Seguridad**  
Hacemos de la salud y la seguridad la base de nuestro trabajo, guiando cada paso que damos sin compromiso.
- **Medio ambiente**  
Somos administradores responsables del medio ambiente y defensores de la sostenibilidad.

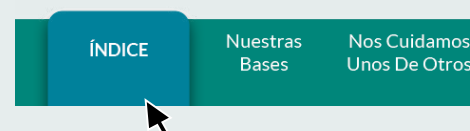
# ÍNDICE

<b>Nuestras bases</b> .....	<b>6</b>
<b>Nos cuidamos unos de otros</b> .....	<b>11</b>
La seguridad es nuestra principal prioridad.....	13
No discriminamos ni acosamos a nadie .....	14
Respetamos la privacidad.....	15
<b>Protegemos la empresa</b> .....	<b>19</b>
Fraude financiero, desperdicio y abuso .....	20
Activos físicos y herramientas tecnológicas .....	21
Información confidencial y de propiedad exclusiva .....	22
Conservación de registros .....	23
<b>Hacemos negocios con honestidad</b> .....	<b>24</b>
Interacciones con clientes y proveedores .....	25
Conflictos de intereses.....	28
Regalos, comidas y entretenimiento.....	31
Soborno y corrupción.....	34
Competir de forma justa.....	37
Comercio internacional.....	39
<b>Somos buenos ciudadanos corporativos</b> .....	<b>40</b>
Declaraciones públicas y registros .....	41
Información privilegiada.....	43
Responsabilidad corporativa .....	45
Gobierno y asuntos públicos.....	46
Renuncia y cuestiones jurídicas .....	47
<b>Planteamiento de inquietudes</b> .....	<b>48</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>51</b>


## CÓMO UTILIZAR ESTE CÓDIGO

Este Código de Conducta debe utilizarse como una hoja de ruta para nuestras conductas generales en Stericycle.

- Pestañas interactivas para facilitar la navegación



- Ayudas de aprendizaje

 **UNA CUESTIÓN DE VALORES**

 **EN LA DIRECCIÓN CORRECTA**

 **CONOCER LO IMPORTANTE**

 **¿LA RESPUESTA ES "SÍ"?**

- Buscador de rutas para un acceso rápido a los enlaces asociados



A close-up photograph of a person's hand holding a thick, orange and black braided rope. The hand is wearing two pink wristbands. The rope is attached to a black metal carabiner. The background shows a rocky cliff face under a clear blue sky. A blue circular graphic is overlaid on the bottom left corner.

# NUESTRAS BASES



# Nuestras Bases

## **Siempre cumplimos con el Código, las leyes y las normativas que rigen nuestra actividad**

Hacemos negocios en todo el mundo y estamos sujetos a numerosas leyes, normativas y otros requisitos que varían entre los países donde operamos. Estas leyes establecen los requisitos mínimos sobre cómo debemos hacer negocios y cumplir plenamente con los requisitos específicos e intenciones subyacentes. Los miembros del equipo que no cumplan con el Código, las leyes y las normativas pueden estar sujetos a consecuencias, incluidos procedimientos disciplinarios como el despido.

Este Código y las políticas relacionadas de la empresa describen normas de conducta que a menudo superan los requisitos mínimos legales. Reflejan nuestro valor fundamental nuestro compromiso de hacer negocios con la máxima integridad. El Código es un punto de partida para orientarnos en la toma de decisiones jurídicas y éticas.

## **Completamos la formación requerida atenta y oportunamente**

Para contribuir a asegurar que hacemos nuestro trabajo de forma segura, ética y conforme a la ley, realizamos cursos de formación obligatorios en los períodos de tiempo asignados.

Los miembros del equipo que no completen la formación

requerida a tiempo pueden estar sujetos a consecuencias, incluidas medidas disciplinarias, una calificación negativa en una evaluación de desempeño o la pérdida de retribución por méritos o bonificación.

Como parte de la formación, a los miembros del equipo se les pide periódicamente que proporcionen cierta información y certifiquen que cumplirán con el Código y las políticas de la empresa. Los miembros del equipo deben proporcionar información precisa y responder a estas certificaciones de buena fe.

## **Nuestros directores de equipos apoyan una cultura ética y siempre predicán con el ejemplo**

Los directivos desempeñan una función clave en la promoción de los valores de la empresa. Nuestros directivos deben ser un ejemplo de conducta ética en el ejercicio de sus responsabilidades laborales diarias y ayudar a sus equipos a comprender el Código y otros requisitos de cumplimiento.

Los directivos también apoyan nuestra cultura ética fomentando los comentarios —tanto buenos como malos— y manteniéndose abiertos a las opiniones y preocupaciones de los miembros del equipo. Tanto si tiene una persona como 50 personas bajo su supervisión, nunca olvide que un liderazgo eficaz requiere una escucha activa.

**Pedimos ayuda, planteamos inquietudes e informamos de**



# Nuestras Bases

## **supuestas infracciones o de infracciones conocidas del Código**

Plantear inquietudes y hacer preguntas son formas importantes de demostrar nuestro compromiso con la conducta ética y de protegernos mutuamente y a la empresa.

Nuestros miembros del equipo y los terceros con los que trabajamos tienen el deber de “hablar sin reservas” cuando no estén seguros de la conducta que adoptar, cuando pueda mejorarse una práctica comercial o hacerse más segura, o cuando crean de buena fe que se ha producido una conducta indebida. A su vez, la empresa escuchará atentamente y responderá adecuadamente cuando los miembros del equipo o los terceros planteen preguntas, inquietudes y sugerencias. Esto incluye investigar las conductas indebidas denunciadas. Cualquier miembro del equipo entrevistado/a como parte de una investigación de la empresa tiene el deber de cooperar plenamente, lo que incluye proporcionar información completa y verídica.

## **No toleramos represalias contra ningún/a miembro del equipo o tercero que plantee una inquietud de buena fe**

La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra un miembro del equipo o un tercero que plantee inquietudes de buena fe o que participe en una investigación de la Compañía. Las represalias pueden adoptar muchas formas, desde el despido y el acoso hasta acciones más sutiles, como excluir a un/a miembro del equipo de reuniones o comunicaciones de equipo sin justificación.

Todos somos responsables de proteger a los miembros del equipo de las represalias, y aquellos que las tomen se enfrentarán a medidas disciplinarias, incluido el despido.

## **Exigimos a todos los miembros del equipo los mismos requisitos de conducta, independientemente del puesto**

Nos esforzamos por disponer de procedimientos disciplinarios claros y coherentes en toda la empresa, teniendo en cuenta las leyes y normativas locales. Aunque evaluamos casos de conducta indebida en función de los hechos y circunstancias particulares, nos esforzamos por aplicar medidas disciplinarias de forma coherente en toda la organización.

Cuando se ha producido una conducta indebida, nos esforzamos en comprender las causas subyacentes, en asegurarnos de que la dirección pertinente la conozca y en tomar medidas para evitar que la conducta indebida continúe o vuelva a suceder.

## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Ayer, escuché a alguien quejarse de que estaban desapareciendo herramientas. Más tarde, vi a un/a miembro del equipo cargando herramientas de mantenimiento en el coche de nuestro/a jefe. Sé que debo informar si veo algo que no está bien, pero temo decírselo a alguien de la oficina. ¿Cómo puedo hablar sobre ello?
- R. Tiene razón; todos tenemos el deber de informar si vemos una conducta indebida. Hay muchas formas de hablar sin reservas. Puede ponerse en contacto a través de cualquiera de los siguientes medios:
- El/la supervisor/a de su superior inmediato u otro superior jerárquico.
  - Un/a compañero/a de Recursos Humanos.
  - Un/a miembro de Ética y Cumplimiento o por correo electrónico a [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)
  - Un/a miembro del Departamento Jurídico.
  - La *Línea Ética*, un servicio para informar telefónicamente basado en Internet gestionado por un tercero, que está disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana en todos los idiomas hablados en Stericycle. Acceda a la Línea Ética aquí: [stericycle.ethicspoint.com](http://stericycle.ethicspoint.com). Puede utilizarla anónimamente cuando esté permitido por ley.



## CONOCER LO IMPORTANTE

¿La respuesta es “sí”?

Stericycle prohíbe tajantemente las represalias por informar de una inquietud de buena fe. Después de informar, ¿vivió alguna de las siguientes situaciones?:

- Intimidación o acoso
- Reasignación a un puesto menos atractivo
- Exclusión de reuniones o cursos de formación importantes
- Reducción del salario o de horas sin explicación
- Falsas acusaciones de bajo rendimiento
- Ser motivo de burla o aislado/a del equipo

Si la respuesta es “sí” a cualquiera de las anteriores, póngase en contacto inmediatamente con RR. HH. o la OEC para que se pueda investigar el asunto.

# Nuestras Bases

## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Este Código y las políticas relacionadas de la Compañía describen estándares de conducta que a menudo van más allá de los requisitos legales mínimos. Reflejan el compromiso de llevar a cabo los negocios con la máxima integridad. El Código es un punto de partida para la orientación en la toma de decisiones legales y éticas.

**EMPIECE  
PREGUNTÁNDOSE  
USTED MISMO/A**

### MAPA DE TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

**LA DECISIÓN DE  
AVANZAR PARECE  
ADECUADA**

**¿ES LEGAL?**

**NO.** La acción puede tener consecuencias graves. No lo haga.  
**¿NO ESTÁ SEGURO/A?** Póngase en contacto con el Departamento Jurídico para obtener asesoramiento  
**SÍ.** Adelante.

**¿ME AVERGONZARÍA O SERÍA UN MOTIVO DE VERGÜENZA PARA LA EMPRESA QUE MIS ACCIONES APARECIERAN EN LAS NOTICIAS?**

**SÍ.** La acción puede tener consecuencias graves. No lo haga.  
**NO.** Adelante.

**¿VOLVERÍA A REALIZAR O DEFENDER ESTA MISMA ACCIÓN EN EL FUTURO?**

**NO.** La acción puede tener consecuencias graves. No lo haga.  
**SÍ.** Adelante.

**¿ES COHERENTE CON LOS VALORES Y LA CULTURA DE STERICYCLE?**

**NO.** La acción puede tener consecuencias graves. No lo haga.  
**SÍ.** Adelante.


**¿CUMPLE CON LA POLÍTICA DE STERICYCLE?**

**NO.** La acción puede tener consecuencias graves. No lo haga.  
**SÍ.** Adelante.

**¿ESTOY HACIENDO ESTO PORQUE ES LO MEJOR PARA MÍ MÁS QUE PARA LA EMPRESA?**

**SÍ.** La acción puede tener consecuencias graves. No lo haga.  
**NO.** Adelante.

 Stericycle

A close-up photograph of two people's hands clasped together on a rocky surface. The person on the left is wearing a plaid shirt and shorts, while the person on the right is wearing a light-colored long-sleeved shirt. The background is a blurred natural setting with greenery and rocks. A teal circular graphic is overlaid on the right side of the image, containing the text.

NOS  
CUIDAMOS  
LOS UNOS DE  
LOS OTROS



# Nos Cuidamos Unos De Otros

## MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO

Nuestra reputación de integridad y, en definitiva, nuestro éxito como empresa, comienza con cómo nos tratamos y nos valoramos los unos a los otros como miembros del equipo. Esperamos que cada miembro del equipo mantenga un entorno de trabajo cooperativo, inclusivo y respetuoso, y que siempre ejerza su buen juicio para garantizar la seguridad física y el bienestar de los miembros del equipo, clientes y contratistas.

Estas normas se aplican mientras se trabaja en nuestras instalaciones, en ubicaciones externas, en eventos empresariales y sociales patrocinados por Stericycle, o en cualquier otro lugar donde los miembros del equipo trabajen en nombre o representación de la empresa.



# Nos Cuidamos Unos De Otros

MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO

## CÓMO TRABAJAMOS

Como reflejo de nuestro valor fundamental de seguridad siempre, estamos comprometidos a ofrecer servicios y productos seguros y a proporcionar un entorno seguro para cada miembro del equipo. Esto abarca desde operar maquinaria pesada de manera segura hasta obedecer las leyes de tránsito mientras conduce hacia y desde el trabajo.

### La seguridad es nuestra principal prioridad

- Protéjase a sí mismo/a y a quienes lo rodean de lesiones siguiendo todas las normas de salud y seguridad de la empresa y del gobierno aplicable.
- No es seguro trabajar cuando se está bajo los efectos de sustancias legales o ilegales, incluidos el alcohol o los medicamentos con receta. Stericycle prohíbe trabajar cuando se está bajo los efectos de estas sustancias.
- No lleve armas de fuego ni otras armas a las instalaciones de la empresa o mientras realice actividades laborales. Esta prohibición se aplica incluso si usted tiene licencia para llevar armas e incluye las zonas de estacionamiento de la empresa, a menos que sea contrario a la ley local o estatal.
- Si cree que su trabajo exige llevar un arma, debe obtener la autorización de la empresa.

## Cosas Que Recordar

### Nunca elija el camino fácil cuando se trata de seguridad

Aunque siempre nos esforcemos por cumplir los objetivos empresariales y los parámetros de rendimiento, nunca debemos sacrificar la seguridad de los miembros del equipo. Siga los protocolos de seguridad fielmente e informe con precisión sobre los parámetros de rendimiento de seguridad.

### Sea los “ojos y oídos” de la empresa

Los miembros del equipo deben estar continuamente comprometidos con la mejora de la seguridad. Busque e informe inmediatamente de condiciones inseguras e informe a su superior inmediato de cualquier accidente, lesión y cuasi accidente.

### La seguridad y la protección van de la mano

Permanezca atento/a cuando se trate de la seguridad física. Asegúrese de que solo las personas autorizadas accedan a nuestras instalaciones, vehículos y equipos.

### Apoye un entorno de trabajo sin drogas

Póngase en contacto con su superior inmediato con RR. HH. si tiene problemas de consumo de alcohol o drogas. La empresa tiene recursos de asistencia para empleados disponibles a modo de ayuda.

# Nos Cuidamos Unos De Otros

MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO

## CÓMO TRABAJAMOS

Esto incluye ayudarnos mutuamente a desarrollar y alcanzar nuestro máximo potencial. Creemos que somos más fuertes como empresa y como comunidad cuando hacemos participar a personas con una amplia variedad de experiencias, orígenes y puntos de vista.

### No discriminamos; tomamos decisiones laborales basadas en las cualificaciones y el rendimiento

- Nos esforzamos en proporcionar igualdad de oportunidades y no discriminamos en ningún proceso vinculado al empleo, como el reclutamiento, contratación, traslados, ascensos, descensos, remuneración, condiciones laborales y formación.
- No discriminamos ni limitamos de otro modo las oportunidades de los miembros del equipo para contribuir o avanzar en función de la edad, raza, color de piel, religión, origen nacional, étnico o social, ascendencia, sexo/género, identidad/ expresión de género, orientación sexual, estado civil/parental, religión, embarazo/ parto o situaciones relacionadas, discapacidad afección médica, información genética, militar o situación de veterano de guerra, u otras categorías protegidas por la legislación aplicable.
- Nos esforzamos en utilizar aptitudes y logros medibles al evaluar a los solicitantes de empleo y a los miembros del equipo actuales.
- Nos esforzamos en proporcionar a los miembros del equipo comentarios de desempeño justos, auténticos y claros, sin sesgos, ya sean conscientes inconscientes.



## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Stericycle apoya a sus grupos de recursos para empleados (Employee Resource Groups, ERG), que son grupos voluntarios de miembros del equipo que mejoran la cultura laboral promoviendo la inclusión y dando más voz a miembros del equipo diversos. Para obtener más información sobre los recursos de ERG, haga [clic aquí](#).



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Vivo en un lugar donde el consumo recreativo de la marihuana es legal. ¿En qué afecta esto a mi trabajo en Stericycle? ¿Puedo hacerlo los fines de semana?**
- R.** Ante la falta de una ley estatal o local contraria, la empresa prohíbe consumir marihuana en todas sus instalaciones, incluso en estados y lugares que permiten el uso médico o no médico de dichas sustancias. En la medida de lo posible, los miembros del equipo están sujetos a medidas disciplinarias por dar positivo en las pruebas de detección de marihuana, incluido el despido.

# Nos Cuidamos Unos De Otros

MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO



## El acoso no tiene lugar aquí

- No toleramos las comunicaciones y conductas ofensivas, degradantes o abusivas. El abuso verbal, el acoso, la intimidación y las amenazas son ejemplos de conductas prohibidas.
- El acoso sexual, incluido el lenguaje inapropiado, la exhibición de imágenes sexuales y las insinuaciones sexuales no deseadas no se admiten en ningún caso.
- Se prohíbe adoptar comportamientos agresivos, violencia y las amenazas de violencia.

## Cosas Que Recordar

### Los miembros del equipo deben sentirse cómodos compartiendo información

Nuestra empresa se beneficia de una amplia variedad de enfoques y opiniones. Por eso fomentamos un entorno diverso e inclusivo y buscamos activamente perspectivas y puntos de vista alternativos sobre nuestra empresa.

### Respetamos los derechos laborales

Respetamos el derecho de los miembros del equipo de participar en actividades relacionadas con el ejercicio de sus derechos colaborando en la organización o actividades organizadas protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales de los EE. UU. o por legislaciones locales equivalentes en las jurisdicciones en las que opera Stericycle.



# Nos Cuidamos Unos De Otros

MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO



## CONOCER LO IMPORTANTE

El acoso puede adoptar diferentes formas:

- Puede ocurrir en persona, por correo electrónico en Internet.
- Puede ser hablado: chistes ofensivos o insultos racistas.
- Puede ser una conducta: insinuaciones sexuales no deseadas o excluir a alguien de las reuniones.
- Se puede mostrar: compartir fotos inapropiadas llevar una camisa con un mensaje de contenido social inadecuado.

**Recuerde:** Las acciones pueden ser acosadoras incluso cuando no pretenden serlo; depende de cómo las perciben los demás.



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P.** Asistí a una fiesta fuera de las instalaciones para un/a miembro del equipo jubilado. Escuché a mi supervisor/a comentar el origen étnico del miembro del equipo, bromeando sobre que todo el mundo sabe que esas personas son deshonestas. ¿Se aplican las normas de conducta adecuada incluso fuera del trabajo?
- R.** Sí. Nuestras normas se aplican en todos los contextos relacionados con el trabajo. Los lugares de trabajo remotos, las reuniones fuera de las instalaciones, los viajes de negocios y los eventos sociales patrocinados por el trabajo son todos ellos contextos relacionados con el trabajo. En todas estas situaciones, debe considerar cómo podría influir su comportamiento en sus compañeros y en la reputación de la empresa.



# Nos Cuidamos Unos De Otros

MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO

## CÓMO TRABAJAMOS

Al igual que nos comprometemos a proteger el bienestar físico de los demás, compartimos el deber de proteger la información personal de los demás y de nuestros clientes, así como otros datos relacionados. Esto significa que mantenemos la confidencialidad y seguridad de la información personal y la utilizamos solo para fines legales y legítimos.

### Respetamos la privacidad y protegemos la información de identificación personal

- Las leyes de protección de datos varían según la jurisdicción; nos comprometemos a gestionar la información personal conforme a las leyes locales.
- Somos prudentes sobre cómo recopilamos y conservamos la información personal. Los miembros del equipo deben:
  - Recopilar, utilizar y tratar información personal solo para fines comerciales válidos.
  - Restringir el acceso solo a aquellos que la necesiten.
  - Conservar la información personal solo si es necesario.

## Cosas Que Recordar

### Saber qué proteger

Entre algunos ejemplos de datos personales están la información de contacto, los datos financieros y la información médica protegida. Lea y comprenda las normas de la empresa para gestionar estos datos y, si no está seguro/a de si está gestionando información de identificación personal, póngase en contacto con el Departamento Jurídico o la Oficina de Protección de Datos.

### Saber cómo proteger

Comprenda y siga los procedimientos para evitar el acceso y uso no autorizados de datos personales. Tenga cuidado con los correos electrónicos que reciba de un/a remitente desconocido/a. No haga clic en un enlace ni abra un archivo adjunto si tiene alguna duda sobre el/la remitente.

# Nos Cuidamos Unos De Otros

MANTENEMOS UN ESPACIO DE TRABAJO SEGURO, RESPETUOSO, INCLUSIVO Y DIVERSO

## ??? UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Mi superior jerárquico en los EE. UU. me ha pedido que envíe a un/a miembro del equipo en Europa datos de empleo a varios miembros del equipo de Stericycle. He encontrado una base de datos interna con la información. ¿Puedo simplemente descargarla y enviarla por correo electrónico?
- R. No. Las leyes de protección de datos se aplican a los datos internos de los miembros del equipo y pueden variar según el país. Primero debe ponerse en contacto con RR. HH. y la Oficina de Protección de Datos para confirmar que puede utilizar la información y compartirla a otros países.
- P. Estoy organizando una fiesta para un miembro del equipo. Me gustaría enviar las invitaciones por correo a 20 miembros del equipo. ¿Puedo obtener sus direcciones particulares del sistema de RR. HH. para este fin?
- R. No. Organizar una fiesta es una buena forma de celebrar con el equipo. Sin embargo, no podemos acceder ni utilizar información personal (como una dirección particular) para fines no comerciales. Considere otras formas de enviar las invitaciones.



NOSOTROS  
PROTEGEMOS  
LA EMPRESA



# Protegemos La Empresa

## SALVAGUARDAMOS LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los activos de Stericycle, incluidos los activos financieros, la propiedad física, las *herramientas tecnológicas* y la información empresarial confidencial son fundamentales para nuestro éxito. Debemos trabajar juntos para protegerlos del robo, el uso indebido y el desperdicio, y usarlos solo para fines comerciales legales y legítimos.

## CÓMO TRABAJAMOS

**Cada uno de nosotros tiene el deber de prevenir el fraude financiero, el desperdicio y el abuso**

- Está estrictamente prohibido apropiarse indebidamente, malversar y tomar o utilizar de otro modo activos para fines no autorizados o no comerciales.
- Comprenda y cumpla con los controles y políticas financieras. Siga siempre las políticas de adquisiciones y comprometa solo los recursos de la empresa según su función y la políticas de delegación de autoridad aplicables.
- Nunca falsifique ni tergiverse ninguna transacción, registro o cuenta financiera. Por ejemplo, describa con precisión el rendimiento operativo, los ingresos por ventas, los gastos de capital y los gastos relacionados con viajes.

## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- ???
- P. Mi equipo organizó una cena para un/a posible cliente que fue un éxito. La factura del restaurante superó el límite de gastos por persona. Como superior jerárquico, ¿puedo añadir algunos nombres a la lista de asistentes para que no supere el límite?
- R. No. Los informes de gastos deben ser precisos y completos. Además, ocultar la violación de gastos de su equipo envía un mensaje inapropiado.

## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Tenga cuidado con comentarios que sugieren que se pueden admitir las conductas inadecuadas.

- “No cuente ese gasto; no es importante de todos modos”.
- “Que esto quede entre usted y yo”.
- “Guarde esa factura para el mes que viene para que podamos alcanzar nuestro objetivo”.
- “No se preocupe, nadie lo sabrá”.

# Protegemos La Empresa

SALVAGUARDAMOS LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

## Gestione los activos físicos y la propiedad para que no se dañen, se utilicen indebidamente o se desperdicien

- Nunca utilice activos físicos, como vehículos o equipos de la empresa, para nada ilegal, inapropiado o poco ético.
- Nunca tome, preste, venda ni regale activos físicos de la empresa a menos que esté autorizado para hacerlo.
- Respete las normas de seguridad y evite que nadie acceda sin autorización a la propiedad de la empresa.
- Los activos deben utilizarse únicamente para promover los intereses de la empresa. No deben utilizarse por ningún otro motivo sin la aprobación previa de la dirección.

## Utilice siempre las herramientas tecnológicas de la empresa de forma adecuada

- Siga todas las políticas de la empresa cuando utilice sistemas de información, ordenadores, dispositivos móviles y redes que los respalden.
- Reduzca al mínimo el uso personal de herramientas tecnológicas. El uso personal no debe interrumpir el servicio a nuestros clientes ni interferir con su capacidad para hacer su trabajo.
- Nunca utilice los sistemas de la empresa para actividades ilegales ni para crear, ver, debatir o enviar material inapropiado u ofensivo.
- Proteja el equipo de daños o robos, utilice contraseñas seguras y nunca comparta contraseñas u otra información de inicio de sesión.

## Cosas Que Recordar

### Trate los activos de la empresa como si fueran suyos

No trataría mal su coche o electrodomésticos de forma deliberada. Proteja los activos de la empresa de la misma manera y tome decisiones de gastos basándose en la calidad, el precio y el servicio.

### Documente el gasto con precisión

Tanto si se trata de una tarjeta de registro de horas como de un informe de gastos, un manifiesto o una declaración financiera pública, debemos documentar con precisión el modo en que recopilamos, gastamos y gestionamos nuestros activos. Asegúrese de que todas las transacciones incluyan documentos justificativos y las autorizaciones necesarias.

### Las herramientas tecnológicas no son privadas

Tenga en cuenta que el uso personal de las *herramientas tecnológicas* de Stericycle por parte de los miembros del equipo puede ser revisado por la empresa en cualquier momento, con o sin previo aviso al miembro del equipo en cuestión, en la medida en que lo permita la legislación aplicable.

### Informe inmediatamente de sus inquietudes

Si tiene conocimiento del uso indebido de los activos de la empresa, informe de ello inmediatamente. Del mismo modo, informe de correos electrónicos sospechosos, actividad de los sistemas y sospechas e infracciones de la seguridad de los datos.

# Protegemos La Empresa

SALVAGUARDAMOS LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

## CÓMO TRABAJAMOS

Proteja la información confidencial y de propiedad exclusiva de la empresa

- La información no pública de la empresa, nuestros clientes, proveedores y miembros del equipo debe utilizarse únicamente para los fines de la empresa, y no debe divulgarse fuera de Stericycle sin autorización.
- Asegúrese de que haya acuerdos oportunos de no divulgación y confidencialidad cuando se proporcione información no pública de la empresa a un tercero.
- Tenga cuidado al utilizar nuestras marcas comerciales, marcas de servicio y otros activos de propiedad intelectual y protéjalos del uso indebido. Para obtener asesoramiento, consulte con el Departamento Jurídico.
- Su obligación de proteger la información no pública de la empresa continúa incluso después de abandonar Stericycle.



## CONOCER LO IMPORTANTE

Es importante que protejamos la información comercialmente sensible, como:

- Estrategias de ventas y marketing
- Listas de clientes
- Datos de investigación
- Documentos de precios
- Presupuestos
- Información sobre fusiones y adquisiciones
- Contratos con clientes

Si no está seguro/a de si está gestionando información confidencial o de propiedad exclusiva, póngase en contacto con el Departamento Jurídico o la Oficina de Protección de Datos.



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Mi equipo ha redactado nuevos procedimientos para mejorar la gestión de residuos de la industria marítima. Me gustaría compartir estos procedimientos en un próximo evento de una asociación comercial. ¿Puedo hacerlo?
- R. Aunque se pueden comentar experiencias generales o información pública en un evento de una asociación comercial, no se debe compartir material que describa nuestra tecnología o procesos propios. Si no está seguro/a de si es correcto compartir determinados contenidos en un foro público, consulte con su superior inmediato o el Departamento Jurídico.
- P. Una amiga ha creado una empresa que vende productos de oficina. ¿Puedo darle una lista con la información de contacto de mis clientes? No está compitiendo con Stericycle y así podrá empezar mucho mejor.
- R. No. Nuestra lista de clientes es confidencial y, al igual que toda información comercialmente sensible, debe protegerse independientemente de las circunstancias.

# Protegemos La Empresa

SALVAGUARDAMOS LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

## CÓMO TRABAJAMOS

### Conservar los registros exigidos por ley y la empresa

- Stericycle publica un programa de conservación de registros que establece qué documentos debemos conservar y durante cuánto tiempo. Revise el programa antes de destruir registros de la empresa.
- Ocasionalmente, puede recibir un aviso de retención legal para conservar ciertos documentos con fines legales. Si recibe un aviso de retención legal, debe seguir las instrucciones y conservar los documentos descritos.

## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Mientras limpiaba mi oficina, he encontrado algunos archivos de hace 10 años. Incluyen contratos y registros fiscales de clientes que la empresa ya no posee. ¿Puedo tirarlos en la trituradora de papel?
- R. No necesariamente. Estos son registros de la empresa y deben conservarse durante el período de tiempo especificado en el programa de conservación de registros. Una vez finalizado el período de retención para poderse destruir, póngase en contacto a través del buzón de conservación de registros para comenzar el proceso de eliminación.

## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

- Los datos, como archivos y documentos, no deben conservarse más tiempo del necesario para fines comerciales. Consulte el programa de conservación de registros si es necesario.
- La información personal nunca debe copiarse, compartirse o destruirse sin la autorización oportuna.
- La información personal nunca debe transmitirse a través de métodos no seguros, como el correo electrónico.
- Regla general: Cuando comparta datos de la empresa, imagine que hay información suya. Si se siente incómodo/a, es probable que deba adoptar medidas de protección adicionales. En caso de duda, póngase en contacto con la [Oficina de Protección de Datos](#).







HACEMOS  
NEGOCIOS CON  
HONESTIDAD



# Hacemos Negocios Con Honestidad

## ACTUAMOS DE FORMA ÉTICA EN NUESTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES

Para garantizar el verdadero éxito a largo plazo, debemos actuar éticamente cuando trabajamos con nuestros clientes y socios comerciales. Si usted forma parte del equipo comercial, debe describir nuestros servicios de forma honesta y sin exageraciones. Si usted es responsable de la relación con un proveedor, debe evaluar a los proveedores de forma objetiva y hacer negocios únicamente con empresas que compartan nuestro compromiso de hacer lo correcto.

## CÓMO TRABAJAMOS

### Cumplimos los más elevados requisitos de conducta al interactuar con clientes privados y públicos

- Comprendemos y cumplimos las leyes y las políticas de la empresa que rigen las ventas y el marketing en cada país donde operamos y no participamos en prácticas desleales, deshonestas engañosas.
- No asumimos compromisos que sabemos que no podemos cumplir. Nos esforzamos por comprender las necesidades de los clientes y por ofrecer soluciones e información precisas.
- No hacemos comentarios imprecisos ni comparaciones sobre nuestros competidores.
- Cumplimos con los requisitos legales cuando participamos en licitaciones públicas.

### Elegimos a nuestros proveedores de forma ética



## CONOCER LO IMPORTANTE

En muchos países, las ventas a clientes gubernamentales deben realizarse únicamente a través de canales públicos y sitios web gestionados por el gobierno. Asegúrese de que los contactos con empleados del gobierno durante un proceso de licitación sean coherentes con estos requisitos.



## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Cuando hable sobre objetivos comerciales, recuerde a los miembros del equipo nuestro compromiso con las prácticas éticas y evite hacer declaraciones que sugieran que se admiten las conductas indebidas:

- “No podemos perder el trimestre bajo ningún concepto”.
- “No me importa cómo logre ese objetivo, simplemente lógrelo”.
- “Incluya ese acuerdo en el total de este mes; me han prometido que el cheque está de camino”.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

ACTUAMOS DE FORMA ÉTICA EN NUESTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES

- Compramos bienes y servicios basándonos en la integridad, el precio, la calidad, la seguridad y el valor.
- Cumplimos todas las políticas de adquisiciones aplicables cuando contratamos a proveedores y emprendemos el proceso de diligencia debida antes de iniciar una nueva relación comercial.
- Tratamos a los proveedores de forma justa y profesional, especialmente durante el proceso de licitación; nuestra reputación con los proveedores es tan importante como nuestra reputación con los clientes.



## Cosas Que Recordar

### Proteja siempre nuestra reputación

Trabajamos arduamente cada día para forjar la reputación de Stericycle entre nuestros socios comerciales. Una interacción deshonesta puede empañar esa reputación.

### Trabajar con clientes públicos

Las entidades gubernamentales están sujetas a la legislación local que rige cómo adquieren servicios. Como cliente proveedor gubernamental, debemos cumplir esta legislación. Nunca ofrezca algo de valor para influir en una decisión de compra gubernamental.

### Medir el rendimiento con integridad

Las buenas empresas miden el rendimiento con objetivos y parámetros de medición. Las grandes empresas como Stericycle nunca sacrifican la integridad cuando intentan lograr esos objetivos.

### Mantenimiento de registros de ventas precisos

Al igual que nuestros registros financieros deben ser completos y basados en hechos, nuestros registros de ventas internos deben reflejar con precisión nuestro rendimiento, así como las conversaciones y acuerdos alcanzados con los clientes.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

ACTUAMOS DE FORMA ÉTICA EN NUESTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES

## ???

### UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Un nuevo cliente desea que aceptemos el Código de Conducta de su empresa. ¿Puedo continuar y certificarlo en nombre de Stericycle?
- R. No. La certificación del Código de Conducta y las políticas de un cliente puede tener consecuencias no deseadas para Stericycle. Póngase en contacto con la OEC para obtener ayuda.
- P. Un cliente potencial tiene centros en tres regiones. El Departamento de Operaciones afirma que podemos dar servicio de forma segura a dos de ellos, pero no está seguro del tercero. En una llamada con el/la cliente/a, mi superior inmediato ha prometido que podemos dar servicio a los tres centros. No estoy seguro/a de qué hacer.
- R. No debemos comprometernos cuando sepamos que no podemos cumplir algo con seguridad. Hable con su superior inmediato y comparta la información del Departamento de Operaciones. Su superior inmediato debe poner al día al cliente. Si el error en la comunicación no se resuelve, contacte con otro superior jerárquico o póngase en contacto a través de la Línea Ética.
- P. Me he enterado de que uno de nuestros proveedores de transporte está siendo investigado por infringir las leyes laborales. En función de lo que he leído, no creo que ello afecte a los servicios que nos prestan. No debemos preocuparnos por ello, ¿verdad?
- R. No, no es correcto. Esperamos que nuestros socios comerciales trabajen de forma legal y ética. La investigación podría afectar a nuestras operaciones y exponer potencialmente a nuestra empresa a daños a su reputación. Debe informar del asunto al Departamento Jurídico o a la OEC para que podamos evaluar la situación.
- P. Apruebo regularmente los gastos de miembros del equipo y a menudo recibo más de 20 informes de gastos cada mes. Confío en que mi equipo envíe sus gastos de manera precisa, así que normalmente los apruebo sin comprobar los detalles. ¿Hago bien?
- R. No. Como persona responsable de aprobar los gastos, usted es responsable de confirmar la exactitud e integridad de todos los gastos. Así que cuando usted aprueba un gasto (o cualquier factura), está certificando que es exacto y adecuado. Tome todas las medidas necesarias para asegurarse de que la certificación es correcta.



# Hacemos Negocios Con Honestidad

## EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Nuestras decisiones laborales deben basarse siempre en lo que es mejor para la empresa. No debemos permitir que nuestros intereses privados —ya sean personales, sociales o financieros— influyan indebidamente en esas decisiones. Los miembros del equipo deben evitar los conflictos de intereses potenciales y revelarlos a su supervisor, socio comercial de RR.HH. o a través del Formulario de divulgación de conflictos de intereses. Recuerde: Un conflicto de interés no es necesariamente una infracción del Código. Pero el no revelar un conflicto de interés conocido es siempre una infracción. La transparencia es clave.

## CÓMO TRABAJAMOS

### Reconocemos situaciones que pueden derivar en conflictos de intereses

Este Código no puede abarcar todos los posibles conflictos de intereses que pueda haber, pero aquí tiene algunos ejemplos para considerar:

- Supervisar a un familiar que también trabaja en Stericycle.
- Tener un interés financiero en la empresa de un proveedor, cliente o competidor de Stericycle.
- Tener un/a amigo/a cercano que trabaja para un cliente, proveedor o competidor.
- Tener un segundo trabajo mientras trabaja en Stericycle.
- Ser director/a o miembro asesor en la empresa de un proveedor o cliente.
- Aprovechar una oportunidad comercial que descubrió a través de su cargo en Stericycle.
- Utilizar información confidencial de la empresa para beneficio propio.
- Actuar como proveedor de la empresa.

### Evitamos los conflictos de intereses y los revelamos si no se pueden evitar

- Revele los conflictos reales y potenciales siempre que surjan conflictos o durante la campaña anual de divulgación de conflictos de intereses.
- No revelar un conflicto de interés conocido es grave y podría derivar en la adopción de medidas disciplinarias.
- Cumpla con las acciones exigidas por la empresa para resolver cualquier conflicto de interés.

### ¿LA RESPUESTA ES “SÍ”?

Los conflictos de intereses no siempre son obvios. Pregúntese:

- ¿Podría esta relación o actividad influir en mi conducta laboral?
- ¿Podrían otros miembros del equipo creer que estoy siendo influido?
- ¿Obtendré algo personalmente de esta relación o actividad?
- Si mi relación o actividad se hiciera pública, ¿dañaría la reputación de Stericycle?

Si ha respondido “sí”, hable con su superior inmediato, RR. HH. o la OEC para obtener asesoramiento.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

## ??? UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P.** **M equipo necesita contratar a un/a consultor/a para ayudar con un proyecto de capital. Una vieja amiga tiene una empresa que proporciona exactamente el servicio que buscamos. Tiene mucha experiencia y precios razonables. Y además no estaría bajo mi supervisión. ¿Puedo recomendarla?**
- R.** Aunque puede recomendar a su amiga al equipo de Compras, no puede participar en el proceso de selección o toma de decisiones. E independientemente de si el Departamento de Compras selecciona o no la empresa de su amiga, usted debe revelar su vinculación a la OEC.
- P.** **Tengo una empresa por mi cuenta que hace pancartas para pequeños comercios. Mi superior inmediato es consciente de ello. ¿Puedo utilizar mi ordenador e impresora de la empresa de vez en cuando para actividades relacionadas con mi negocio?**
- R.** No. Los activos de Stericycle, incluido el horario de trabajo, deben utilizarse únicamente para actividades de la empresa. Y aunque informé correctamente a su superior inmediato sobre su trabajo externo, también debe revelar este posible conflicto de interés a la OEC.



## Cosas Que Recordar

### Tomarse en serio los conflictos de intereses

Las personas a menudo sobrestiman su capacidad de actuar objetivamente cuando se enfrentan a intereses personales opuestos. La mejor forma de poner a prueba su objetividad es pedir asesoramiento a un superior jerárquico, RR. HH. o la OEC.

### El proceso de divulgación es sencillo, confidencial y justo

La Empresa proporciona herramientas para revelar conflictos de intereses. La mayoría de los conflictos se resuelven con las menores molestias posibles o las condiciones adecuadas para las personas implicadas.

### No dar por hecho que el conflicto de interés ya se conoce

Aunque los miembros de su equipo o incluso su superior inmediato pueden ser conscientes de que la relación que puede entrañar un conflicto, debe protegerse a usted mismo/a y a la empresa revelándola a la OEC.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES



## CONOCER LO IMPORTANTE

### Participar en un consejo de administración

A veces se invita a los miembros del equipo a participar en un consejo de administración o junta asesora fuera de Stericycle. Antes de aceptar la oferta, debe revelar esta oportunidad y obtener la aprobación de la empresa de la siguiente manera:

#### TIPO DE CONSEJO

#### SE REQUIERE APROBACIÓN

Una empresa comercial o entidad con ánimo de lucro

Se requiere la aprobación del Asesor Jurídico General para los miembros de la alta dirección (ELT). La participación de otros miembros del equipo en consejos de administración debe ser aprobada por la OEC.

Los directores de Stericycle participan en otro consejo

Aprobación del Comité de Nombramientos y Gobernanza del Consejo de Stericycle con el asesoramiento del asesor jurídico general.

Una organización sin ánimo de lucro o comercial/profesional

Aprobación de la OEC si:

- Usted representará a Stericycle en el consejo.
- La organización recibe financiación de Stericycle.
- el servicio del consejo requerirá o implicará el uso de cualquier recurso de Stericycle (por ejemplo, propiedad o arrendamiento, recursos de TI, servicios, suministros, etc.);
- el servicio del consejo requerirá divulgar la información confidencial, las relaciones o la propiedad intelectual de Stericycle;
- el servicio del consejo tiene el potencial de afectar negativamente el desempeño laboral del miembro del equipo en Stericycle; o
- el servicio del consejo crea la percepción de que el miembro del equipo podría sacrificar el interés comercial de Stericycle para beneficio personal.

Si se aprueba su participación en el consejo:

- Si se le ofrece un salario como parte del servicio, usted puede conservar ese salario.
- Si proporciona servicios a otra organización, se considera una actividad personal y no debe interferir con su capacidad para hacer su trabajo en la empresa. El tiempo al margen de su trabajo para realizar esta actividad está sujeto a las políticas de vacaciones y permisos aplicables.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

## INTERCAMBIAMOS GESTOS DE REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO DE MANERA RESPONSABLE

El intercambio de regalos y ocio con clientes y proveedores puede ser una forma adecuada de expresar gratitud y crear relaciones comerciales. Sin embargo, nunca debemos dar ni aceptar un gesto de regalos, comidas y entretenimiento para influir indebidamente en una decisión comercial esperar que la otra parte nos devuelva el favor.

Ofrecer gestos de regalos, comidas y entretenimiento también puede suponer un riesgo significativo en virtud de las leyes anticorrupción, como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU., la Ley contra el Soborno del Reino Unido y leyes anticorrupción similares. En el caso de empleados del gobierno, pueden infringir las normativas o políticas internas del gobierno.





# Hacemos Negocios Con Honestidad

INTERCAMBIAMOS GESTOS DE REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO DE FORMA RESPONSABLE

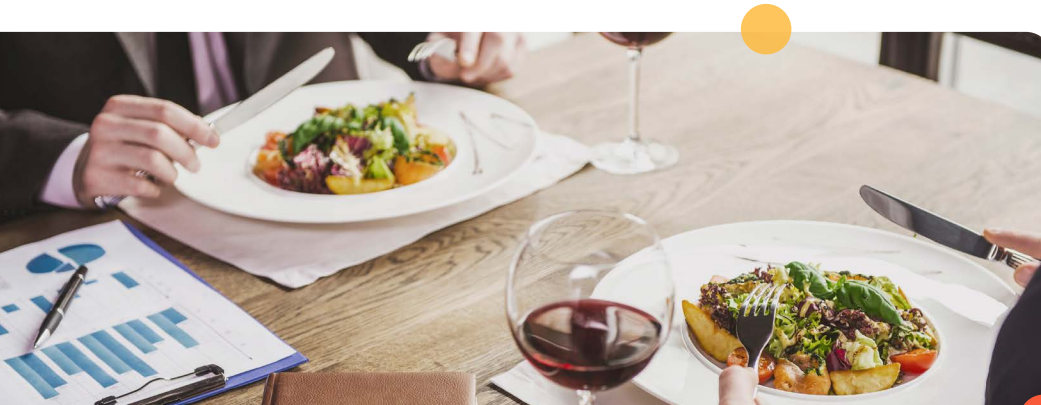
## CÓMO TRABAJAMOS

### Utilizamos el buen juicio para ofrecer o aceptar regalos

- Antes de dar o aceptar un regalo comercial, asegúrese de que el regalo:
  - Está dentro del valor permitido establecido en la Política de regalos, comidas y entretenimiento.
  - No es efectivo o equivalente de efectivo (p. ej., tarjeta regalo, vale) o valores.
  - Cumple con la legislación aplicable y las políticas internas del destinatario.

### Somos responsables cuando participamos en comidas de negocios y ocio

- Antes de participar en actividades de ocio u hospitalidad, asegúrese de que:
  - Incluye una oportunidad razonable para debatir asuntos comerciales.
  - No pueden ser percibidas por otros como una influencia indebida en una decisión comercial.
  - No son excesivas, lujosas y no avergonzará a la empresa si se divulga públicamente.
- Consulte siempre con la OEC si no está seguro/a de si está permitido dar o aceptar cualquier regalo, actividad de ocio u hospitalidad.



## Cosas Que Recordar

### Mezclar lo personal y lo laboral

Los miembros del equipo no deben utilizar dinero propio para ofrecer gestos de regalos, comidas y entretenimiento en nombre de la empresa o para hacer avanzar los negocios de la empresa.

### Formas seguras de mostrar aprecio

Generalmente, se aceptan obsequios pequeños, como artículos de marca como botellas de agua o bolígrafos. También se permite hacer regalos simbólicos, como un trofeo o placa inscrita.

### Gestos de Regalos, comidas y entretenimiento y funcionarios

Intercambiar regalos, ocio y hospitalidad con funcionarios y empleados del gobierno es especialmente arriesgado ya que las leyes son más complejas. Antes de intercambiar gestos de regalos, comidas y entretenimiento con un/a funcionario/a (incluidos trabajadores sanitarios en muchos países), debe obtener la aprobación previa de la OEC.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

INTERCAMBIAMOS GESTOS DE REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO DE FORMA RESPONSABLE

## ✓ ¿LA RESPUESTA ES “SÍ”?

- ¿Se ofreció el regalo durante una negociación o justo antes de que venciera el contrato?
- ¿Se espera que usted tome alguna medida como respuesta al regalo?
- ¿Le pidió usted el regalo a la otra parte, por ejemplo, para hacer una donación a una organización benéfica?
- ¿Le pidió la otra parte el regalo?
- ¿El regalo es un descuento especial que no está disponible para otras personas?
- ¿Le dio la otra parte entradas para un evento pero ella no asistirá?

Si ha respondido “sí”, póngase en contacto con la OEC para obtener asesoramiento.

## ???

## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Envié una solicitud de propuesta a varios proveedores para un nuevo proyecto. Uno de los posibles proveedores me ha mandado entradas para un evento deportivo como agradecimiento por considerar a su empresa. ¿Puedo conservar las entradas?**
- R.** No. Nunca debe aceptar regalos durante un proceso de licitación o negociaciones de un contrato, ya que podría considerarse como una influencia en nuestra decisión. Debe devolver las entradas con una nota explicando que Stericycle no acepta obsequios ni ocio durante o inmediatamente después de un proceso de licitación.
- P. Cada temporada navideña, recibo una cesta de comida con una botella de vino como regalo de uno de nuestros proveedores. Creo que la cesta vale aproximadamente 75 dólares (USD). ¿Puedo aceptarla?**
- R.** Sí, con condiciones. Se permite regalar cestas navideñas siempre que sean de un valor razonable y no se hayan solicitado. Además, como se trata de un regalo anual, no se puede considerar que influye en una decisión empresarial concreta. Pero como supera el límite de regalos de 50 dólares, debe compartir el contenido de la comida de la cesta con los miembros del equipo en la oficina e informar a la OEC.
- P. Un funcionario de la ciudad ha programado visitar nuestra planta de trituración y participar en reuniones organizadas. Nos gustaría ofrecerle un almuerzo durante su visita. ¿Está permitido?**
- R.** Probablemente, pero debe obtener la aprobación de la OEC por escrito antes de ofrecer el almuerzo. Las normas sobre ofrecimiento de gestos de regalos, comidas y entretenimiento a funcionarios varían y a menudo son más estrictas que las normas donde participan socios comerciales no gubernamentales.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

## EVITAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Como empresa internacional, cumplimos con las leyes antisoborno y anticorrupción de cada país donde prestamos servicios. Reconocemos que negarse a participar en actividades corruptas puede hacer que hacer negocios sea más difícil en algunos mercados, pero en Stericycle no toleramos el soborno.

## CÓMO TRABAJAMOS

### No permitimos ni participamos en conductas corruptas de ningún tipo

- Nos ganamos nuestro negocio proporcionando calidad, valor y siempre de forma legal y ética.
- Nunca ofrezca, prometa ni proporcione nada de valor para obtener una ventaja indebida en relación con nuestros competidores.
- No utilice nunca agentes externos para realizar pagos indebidos en nuestro nombre.

### No realice pagos de facilitación, incluso si lo permite la legislación local

- Los pagos de facilitación son pagos a funcionarios para acelerar un proceso o servicio habitual. Stericycle prohíbe dichos pagos.

### Registramos con precisión todos los pagos y transacciones

- Está prohibido describir transacciones financieras de forma vaga o engañosa. Esto es especialmente cierto en el caso de los beneficios que se otorgan a funcionarios.
- Informe inmediatamente de una solicitud de soborno u otro pago indebido al Departamento Jurídico o a la OEC, y nunca intente ocultar un pago indebido.

## Conozca a sus socios comerciales y asuma su responsabilidad

- Seleccione únicamente a terceros que compartan nuestros estándares de integridad. Esto incluye la expectativa de que trabajen de acuerdo con nuestro Código de Conducta y Política Anticorrupción.
- Supervise las actividades de los proveedores y revise cuidadosamente las facturas y la documentación relacionada antes de realizar o aprobar solicitudes de pago.

## Cosas Que Recordar

### Aprenda a reconocer un soborno

Los sobornos no son solo un intercambio de efectivo. Los servicios en especie, una oportunidad laboral o un donativo benéfico también pueden considerarse sobornos ilegales si son un intento de influir indebidamente en las acciones o decisiones de una persona.

### La transparencia es clave

Evite utilizar términos ocultos, realizar transacciones innecesariamente complicadas o suscribir acuerdos secretos con clientes o proveedores. La transparencia de nuestras transacciones reducirá el riesgo de situaciones de soborno el cobro de comisiones ilegales.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

## CONOCER LO IMPORTANTE

La diligencia debida es el proceso de investigar a posibles socios comerciales antes de que participemos en negocios con ellos; es similar a evaluar a los candidatos a puestos de empleo antes de ser contratados. La diligencia debida examina la reputación de un tercero, así como sus problemas jurídicos y de gestión pasados. Aunque la mayoría de los socios comerciales han sido aprobados, hay ocasiones en las que debemos romper la relación.

## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Cuando solicite un nuevo proveedor:

- Complete y envíe los formularios de diligencia debida exigidos ANTES de contratar al proveedor.
- Prepare los formularios de forma precisa y completa.
- Sea lo más descriptivo posible e incluya cualquier inquietud o información potencialmente negativa.

Esto le/a ayudará a garantizar que su solicitud se procese de forma eficiente y a protegerle/a a usted y a la empresa.



# Hacemos Negocios Con Honestidad

EVITAR EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN



## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Nuestra definición de funcionario puede sorprenderlo/a. Entre ellos están:

- Funcionarios electos y designados.
- Profesionales sanitarios y personal empleado en un hospital estatal.
- Empleados de un departamento, organismo consejo gubernamental (nacional, estatal local.)
- Empleados del ejército o de un partido político.
- Empleados de empresas comerciales que son propiedad total o parcial del gobierno o del ejército.
- Funcionarios y empleados de organizaciones internacionales públicas, como la Cruz Roja, la Organización Mundial de la Salud y las Naciones Unidas.
- Candidatos políticos, partidos políticos y funcionarios de partidos políticos.



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Después de una reunión de ventas, un funcionario del hospital municipal me ha pedido que recomiende a su hija para un puesto en Stericycle. No conozco a su hija, pero no quiero disgustarlo. ¿Cómo debo gestionar esta situación?**
- R.** No debe recomendar a alguien que no conoce. Además, diversas leyes prohíben ofrecer empleos a funcionarios y a sus familiares. Puede sugerirle que solicite el puesto en el sitio web de la empresa y después póngase en contacto inmediatamente con la OEC.
- P. Voy a renovar un permiso medioambiental. El proceso suele tardar seis semanas, pero un funcionario me ha dicho que por 20 dólares podría obtener los permisos en una semana. ¿Puedo pagar la tarifa de 20 dólares?**
- R.** No. A menos que los 20 dólares sean una tarifa autorizada por el gobierno y divulgada públicamente para acelerar legítimamente el proceso del permiso, es un pago de facilitación prohibido. Póngase siempre en contacto con la OEC antes de realizar cualquier pago de facilitación como este.
- P. Me he enterado de que un consultor que nos está ayudando con los permisos de construcción ha invitado a un funcionario de la Autoridad de Construcción a su casa del lago. Supongo que la invitación es correcta, porque procede del consultor y no de Stericycle, ¿verdad?**
- R.** Cualquier tercero que actúe en nombre de Stericycle no puede participar en actividades que estarían prohibidas si fueran realizadas directamente por un miembro del equipo. Informe inmediatamente a la OEC sobre la situación.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

## COMPETIR DE FORMA JUSTA

Sabemos que un mercado competitivo es bueno para las empresas, nuestros clientes y la sociedad. También entendemos que las prácticas que limitan el mercado libre y competitivo tienen graves consecuencias legales y de reputación. Nos comprometemos a cumplir con las leyes antimonopolio y de competencia justa que se aplican en cada país donde hacemos negocios.

## CÓMO TRABAJAMOS

### Actuamos independientemente de nuestros competidores

- Nunca tratamos con la competencia temas sensibles desde el punto de vista de la competencia y nunca llegamos a ningún acuerdo —ni siquiera informalmente— sobre precios, términos, clientes, mercados y asuntos similares.
- Cuando participe en actividades del sector con empresas competidoras, manténgase al margen de conversaciones inapropiadas y póngase en contacto con su superior inmediato y el Departamento Jurídico.
- No participamos en acuerdos con clientes y proveedores que excluyan a empresas competidoras, que hagan que sea más costoso para los rivales competir o que ofrezcan servicios con precios injustamente por debajo del coste de mercado.

## Cosas Que Recordar

### Hacerlo bien significa pedir ayuda

Las leyes de competencia son complejas y pueden ser contraintuitivas. El Departamento Jurídico y la dirección local entienden lo que es apropiado para su mercado. Obtenga asesoramiento antes de actuar.

### Las apariencias importan

Con frecuencia, su mejor manera de proceder es evitar el contacto con la competencia, especialmente si las circunstancias pueden crear la apariencia de que se están discutiendo temas competitivos como el precio. Si prevé interactuar con una empresa competidora, consulte a su responsable o al Departamento Jurídico.

### Contratos con competidores

Trabajar con una empresa competidora como proveedor o cliente puede crear problemas y riesgos en virtud de las leyes antimonopolio y de competencia justa. Consulte siempre con el Departamento Jurídico antes de contratar a una empresa competidora.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

COMPETIR DE FORMA JUSTA



## CONOCER LO IMPORTANTE

Las ferias y conferencias comerciales son excelentes maneras de conocer el estado de la industria. Pero la estrecha interacción con los competidores crea un mayor riesgo antimonopolio. Antes de asistir a una feria comercial, revise los materiales de orientación antimonopolio y firme la Declaración de cumplimiento antimonopolio que se encuentra en el [Portal de Políticas Corporativas](#).



## EN LA DIRECCIÓN CORRECTA

Obtener información sobre las empresas competidoras es una práctica comercial normal, pero asegúrese de hacerlo de forma adecuada.

- No recopile, ni pida a otra persona que recopile información sobre empresas competidoras o el mercado utilizando cualquier actividad ilegal o ilícita.
- Nunca falsee su identidad al recopilar información y utilice solo fuentes públicas u otras fuentes permitidas.
- Si una empresa competidora le ofrece intercambiar información confidencial, rechace la oferta y póngase en contacto inmediatamente con el Departamento Jurídico o la OEC.



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. En una reunión reciente de la asociación de gestión de residuos, una empresa competidora que conozco desde hace años empezó a hablar de precios, que sé que es un tema delicado. Cambié de tema educadamente. ¿Debí hacer algo más?
- R. Hizo bien en detener la conversación. Sin embargo, lo mejor es que exponga sus inquietudes en voz alta al grupo y luego abandone la reunión. Al hacerlo, dejará pruebas claras de que considera que se trataba de una discusión inapropiada. También debe informar de este incidente al Departamento Jurídico o a la OEC lo antes posible.

# Hacemos Negocios Con Honestidad

## CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Como empresa internacional, entendemos que la actividad comercial entre países está fuertemente regulada y muchos gobiernos establecen leyes y normativas para controlar las actividades de importación, exportación y otras relacionadas. Nos atenemos a los más altos estándares éticos y estamos comprometidos a cumplir con estos requisitos y controles cuando nos dedicamos al comercio internacional.

## CÓMO TRABAJAMOS

**Cumplimos con las normativas comerciales internacionales, los controles de exportación, las sanciones comerciales y las leyes aduaneras**

- No realice negocios no autorizados con países o terceros que estén sujetos a embargos comerciales o sanciones económicas.
- Documente las transacciones transfronterizas de forma completa y precisa.
- Utilice agentes de aduanas aprobados por la empresa.
- No tome ninguna medida, no proporcione ninguna información ni haga ninguna declaración que pueda considerarse como participar en un boicot extranjero no autorizado o ilegal.

**Tome medidas para detectar el blanqueo de capitales y garantizar que no recibamos dinero de actividades delictivas**

- Notifique inmediatamente al Departamento Jurídico si sospecha de una actividad de *blanqueo de capitales*.

## Cosas Que Recordar

### Conozca la ley

Si participa en el intercambio de bienes o servicios entre fronteras internacionales, asegúrese de conocer las leyes y normativas comerciales de los países en los que hace negocios.

### Si no está seguro/a, obtenga ayuda

Póngase en contacto con el Departamento Jurídico si tiene preguntas sobre transacciones transfronterizas.





SOMOS  
BUENOS  
CIUDADANOS  
CORPORATIVOS



# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## DECLARACIONES Y REGISTROS DE LA EMPRESA

Como empresa que cotiza en bolsa, la ley nos exige mantener y divulgar registros financieros precisos y completos, y garantizar que nuestras declaraciones públicas sean verídicas, fiables y no engañosas. Pero los informes financieros precisos y las declaraciones públicas no son solo un requisito legal. Confiamos en la integridad de nuestros registros para tomar decisiones y medidas empresariales importantes. Y mantener la confianza del público en nuestras declaraciones y comunicaciones es importante para el éxito y la sostenibilidad a largo plazo de nuestra empresa.

## CÓMO TRABAJAMOS

### Nuestros libros y registros financieros deben ser precisos y fiables

- Mantenemos libros y registros de acuerdo con la ley y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La información financiera que compartimos con las autoridades reguladoras y el público debe dar una imagen justa y completa de nuestra empresa.
- Cumplimos todas las políticas de la empresa y los procedimientos de control interno al registrar activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Las estimaciones y proyecciones deben basarse en datos financieros fiables y estar respaldados por la documentación oportuna.
- Cooperamos plenamente con los auditores internos y externos y proporcionamos información precisa y oportuna para que puedan ayudarnos a cumplir con estos principios.



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P.** Entiendo que nuestros registros financieros y divulgaciones públicas deben ser precisos, pero no trabajo en Finanzas. ¿Cómo se aplican en mi caso los requisitos del Código sobre registros precisos?
- R.** La empresa se basa en registros de todo tipo a la hora de tomar decisiones comerciales y divulgar información. Por tanto, todos los miembros del equipo deben asegurarse de que nuestros registros comerciales sean precisos y fiables. Esto incluye, por ejemplo, registros de viajes y gastos, registros de horas, informes de rendimiento de seguridad y registros de ausencias personales.



# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## DECLARACIONES Y REGISTROS DE LA EMPRESA

### No nos representamos falsamente en cuestiones ni en los foros públicos

- La información que compartimos públicamente con la comunidad de inversores y los medios de comunicación debe ser precisa, completa y coherente.
- Para garantizar que solo se proporciona al público información precisa y coherente, Stericycle ha establecido que determinadas personas puedan hablar públicamente sobre las actividades, resultados, planes o la posición en cuestiones públicas de la empresa.
- Todas las solicitudes de declaraciones públicas deben remitirse a Comunicaciones de Marketing Corporativo, al equipo de marketing local o poniéndose en contacto con [media@stericycle.com](mailto:media@stericycle.com).

### Utilizamos las redes sociales de forma responsable

- La información publicada sobre la empresa en las redes sociales debe ser precisa, apropiada y legal.
- No comparta información confidencial sobre la empresa, miembros del equipo, clientes u otros socios comerciales.
- Al publicar información sobre la empresa, nos identificamos como miembros del equipo de Stericycle.
- En las redes sociales, aclaramos que las opiniones personales expresadas son nuestras, no de la empresa.
- Obtenga siempre permiso antes de utilizar imágenes o vídeos de la empresa de Comunicaciones de Marketing Corporativo, del equipo de marketing local o poniéndose en contacto con [media@stericycle.com](mailto:media@stericycle.com).

### Cosas Que Recordar

#### Obtenga siempre la aprobación para hablar públicamente en nombre de la empresa

Si no es un/a portavoz designado/a, o no ha sido autorizado/a para hablar públicamente, y decide hablar de todos modos, deje claro que sus puntos de vista son los suyos y no los de Stericycle. Sea honesto/a, preciso/a y no confunda hechos con opiniones.

#### Respete nuestros valores en las redes sociales

Reconozca que las publicaciones en las redes sociales pueden influir en la forma en que otros ven a Stericycle. Los miembros del equipo pueden divulgar información sobre sus propios salarios, beneficios o condiciones de empleo. Pero los miembros del equipo nunca deben participar en actividades ilegales o actividades que infrinjan nuestros valores y políticas que respaldan un entorno seguro y no discriminatorio, como el acoso o ciberacoso a otra persona.

#### Las redes sociales y la ley

Comprenda que lo que dice a través de las redes sociales puede considerarse una declaración de la empresa en lugar de un punto de vista particular. Esto podría confundir al público e infringir las leyes de inversión y confidencialidad. Siga la política y las directrices de redes sociales para usar las redes sociales.

# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y NEGOCIACIÓN DE VALORES

Mientras estén en el trabajo, los miembros del equipo pueden llegar a conocer información importante sobre WM u otras empresas que el público aún no conoce. El uso de dicha información no pública o “privilegiada” para beneficio financiero personal, como por ejemplo, mediante la compra o venta de acciones de WM, no solo es poco ético, sino que puede infringir la ley.

## CÓMO TRABAJAMOS

### No participar ni facilitar el tráfico de información privilegiada

- Asegúrese de haber leído y comprendido la Política de uso de información privilegiada de la Compañía.
- Mantenga la seguridad de la información interna y asegúrese de que no se comparta fuera de la empresa.
- No utilice información privilegiada importante para comprar o vender valores de WM u otras empresas.
- No dé a otra persona (cónyuge, compañero/a de trabajo, amigo/a, agente de bolsa) un “soplo” sobre información privilegiada importante ni sugiera que alguien compre o venda valores mientras tenga información privilegiada importante.

## Cosas Que Recordar

### Mantener la seguridad de su familia y amigos

Las leyes estadounidenses que prohíben el uso de información privilegiada se aplican fuera de los EE. UU. y se extienden a las acciones que usted y cualquier persona con la que haya compartido información privilegiada. Proteja a sus seres queridos de la responsabilidad manteniendo segura la información privilegiada.

### Otras restricciones comerciales

En ciertos momentos del año, se puede prohibir negociar y adquirir valores estadounidenses. Por ejemplo, Por ejemplo, ciertos miembros del equipo no pueden comprar ni vender acciones de WM durante un período de restricción de ganancias trimestrales o un período de restricción especial. Manténgase al corriente de las comunicaciones internas que informan de los períodos de restricción.



# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y NEGOCIACIÓN DE VALORES



### CONOCER LO IMPORTANTE

#### ¿Qué es información privilegiada importante?

Es información que no se ha hecho pública en general y que (i) sería razonablemente probable que afecte al precio de mercado de las acciones de WM si se divulgara públicamente o cuando (ii) un inversor consideraría razonablemente importante a la hora de decidir si comprar, mantener o vender acciones de WM.

Algunos ejemplos de información no pública son los siguientes:

- Una fusión, adquisición o desinversión significativa.
- Información de ganancias positivas o negativas.
- La ganancia o pérdida de un cliente importante.
- Acción normativa pendiente.
- Un cambio de control o en la alta dirección.
- Litigios importantes.
- Anuncios estratégicos importantes.

Actúe con seguridad. Si no está seguro/a de si la información es información importante no pública, trátela como información privilegiada y pregunte a un miembro del Departamento Jurídico antes de actuar.



### UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. He oído en una reunión de equipo que vamos a adquirir un gran competidor, XYZ Corp. Tengo un/a amigo/a en esa empresa y creo que esta adquisición aumentará significativamente nuestros ingresos y el precio de las acciones. Sé que no puedo hablar de esto con mi amigo/a porque todavía no se ha hecho público, pero me gustaría comprar algunas acciones de WM. ¿Puedo hacerlo?
- R. No. No debe realizar ninguna compra de acciones de nuestra empresa o de XYZ Corp hasta que la adquisición se haga pública. Es ilegal y va en contra de la política de Stericycle negociar con información importante no pública obtenida mientras trabaja en la empresa. Además, es ilegal dar consejos confidenciales a amigos y familiares que puedan intercambiar esa información.

# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA

Como ciudadano corporativo responsable, **protegemos el medio ambiente** con nuestro compromiso de mejorar nuestras comunidades y la sociedad en general. Esto incluye reducir el impacto medioambiental de nuestras actividades y apoyar la protección de los derechos humanos.

## CÓMO TRABAJAMOS

**Nos comprometemos a apoyar los derechos humanos básicos y a contribuir en nuestras comunidades**

- Reconocemos que desempeñamos una función en el reconocimiento de los derechos humanos básicos, incluida la igualdad entre las personas, la no persecución y la libertad económica, social y cultural.
- Apoyamos las oportunidades de convertirnos en miembros activos de nuestras comunidades y de unirnos a otras personas para mejorar las vidas de nuestros vecinos.
- Participamos en actividades de voluntariado para apoyar a las comunidades en las que vivimos y trabajamos.
- Las donaciones y contribuciones benéficas deben revelarse y ser aprobadas por adelantado por la OEC y el VP de Medio Ambiente, Social y Gobernanza (ESG).



**Protegemos el medio ambiente y respetamos la importancia de la sostenibilidad a largo plazo**

- Ofrecemos servicios de eliminación de residuos especializados y de información que protegen a las personas y al medio ambiente.
- Nos comprometemos a trabajar cumpliendo las leyes y normativas medioambientales, así como las políticas de nuestra propia empresa.
- Nos comprometemos a buscar suministros, tecnologías, procesos y opciones de eliminación rentables que reduzcan nuestro impacto medioambiental.
- Nos esforzamos por fomentar una cultura en la que la responsabilidad medioambiental sea una forma de trabajar y de vivir.

# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## PARTICIPAR EN ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y PÚBLICOS

Participar en asuntos cívicos y expresar nuestras propias creencias son componentes importantes de una sociedad justa, abierta y productiva. Pero es importante que nuestras actividades cívicas no interfieran con las operaciones comerciales y que nuestras creencias políticas personales no se perciban como la posición oficial de la empresa.

## CÓMO TRABAJAMOS

- No haga campaña, solicite o recaude fondos para un candidato político causa mientras esté en el trabajo y nunca utilice recursos de Stericycle (p. ej., información de contacto de un miembro del equipo) para apoyar a un candidato o causa.
- Cuando participe en asuntos políticos cívicos fuera del trabajo, evite llevar ropa de la marca Stericycle o sugiera de otro modo que representa o actúa en nombre de la empresa.
- De forma general, Stericycle no efectúa contribuciones ni respalda lo que podría ser considerado como una contribución directa o indirecta a candidatos o partidos políticos. Dichas contribuciones políticas deben aprobarse en un comité respaldado por la empresa, como un comité de acción política (Political Action Committee, PAC) de Stericycle.
- Los miembros del equipo no deben hacer ninguna contribución política como representantes de Stericycle.
- Cualquier contribución, directa o indirecta, a cualquier funcionario con la intención de obtener un trato preferencial indebido está prohibida en virtud de nuestra Política anticorrupción.

## Cosas Que Recordar

### Exhibiciones de causas políticas

La prohibición de hacer campañas políticas y defender causas sociales en el trabajo incluye exhibiciones en el lugar de trabajo. Para respetar los puntos de vista personales de otros miembros del equipo, no lleve ropa con mensajes políticos ni muestre materiales que apoyen a causas y candidatos políticos.



## UNA CUESTIÓN DE VALORES

- P. Una amiga cercana se ha presentado como candidata a alcaldesa en nuestra ciudad. Stericycle tiene un incinerador aquí. Me ha pedido que la ayude enviando correos electrónicos y creando carteles de campaña. ¿Puedo apoyarla?**
- R. Sí.** Su apoyo voluntario es una decisión personal. Pero debe dejar claro que no está representando a Stericycle. Además, no puede utilizar los recursos de Stericycle —incluidos el tiempo de trabajo, teléfonos, correos electrónicos, suministros, el nombre de la empresa o el cargo que desempeña— para promover la campaña. Por último, debe informar a la OEC para garantizar que se aborde cualquier posible conflicto de intereses.

# Somos Buenos Ciudadanos Corporativos

## RENUNCIA Y OTRAS CUESTIONES JURÍDICAS

Este Código de Conducta refleja los valores y expectativas fundamentales de Stericycle. Los miembros del equipo que infrinjan el Código pueden estar sujetos a medidas correctivas, incluido el despido. Cualquier cambio en el Código se considerará caso por caso y se divulgará públicamente.

Cualquier solicitud de renuncia o modificación del Código para un miembro del Consejo de Administración, directores ejecutivos o altos ejecutivos financieros debe ser aprobada por el Consejo de Administración y divulgada inmediatamente según lo exijan las leyes, normas y normativas aplicables. Stericycle prohíbe tajantemente las represalias contra un miembro del equipo que plantee inquietudes de buena fe o que participe en una investigación de la empresa.

El Director General de Ética y Cumplimiento, en consulta con el asesor jurídico general, puede otorgar exenciones en virtud del Código a miembros del equipo de Stericycle que no sean directores ejecutivos o altos ejecutivos financieros.

El Código no tiene como objetivo crear ni suscribir un contrato de empleo. No crea ningún derecho contractual entre Stericycle y un miembro del equipo de Stericycle o un representante de terceros ni constituye ninguna promesa expresa o implícita de tratamiento específico en situaciones específicas. El Código no limita ni modifica la obligación de ningún miembro del equipo de Stericycle o representante de terceros en virtud de acuerdos existentes de no competencia, no solicitados, no revelados u otros acuerdos relacionados con los que la persona esté vinculada o con las políticas de la empresa.





# PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES



# Planteamiento De Inquietudes

Quizá haya vivido o presenciado algo en el trabajo que parecía incorrecto o peor aún: peligroso o ilegal. O tal vez haya oído hablar de un incidente que posiblemente violó nuestro Código, nuestras políticas o la ley. En cualquier caso, tiene la responsabilidad de informar de sus inquietudes, incluso si no está completamente seguro/a de si se ha producido una infracción real.

Cuando plantea sus inquietudes y comparte información, le da a la empresa la oportunidad de abordar el problema antes de que se convierta en un problema de mayor envergadura. También contribuye a crear una cultura de integridad que eleve el nivel de confianza entre nosotros, nuestros clientes y los socios comerciales. Stericycle prohíbe tajantemente las represalias contra un miembro del equipo o tercero que plantee inquietudes de buena fe o que participe en una investigación de la empresa.

## ¿Cómo puedo plantear inquietudes?

Puede hablar con:

- Su superior inmediato u otro superior jerárquico
- Recursos Humanos
- El Departamento Jurídico
- Su representante local de Ética y Cumplimiento
- La OEC a través de [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)

## O puede informar a través de la Línea Ética de Stericycle:

La *Línea Ética* es gestionada por un tercero independiente, está disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana, y le permite permanecer en el anonimato, cuando lo permita la ley. Puede o bien llamar directamente o informar a través de Internet en su idioma materno.

**Para ponerse en contacto con la Línea Ética:**

- **Informe en Internet:** Visite el sitio web de la Línea Ética en: [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com).
- **Llame a la Línea Ética:** Hágalo gratuitamente utilizando el código de acceso de su país, que puede encontrar en [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com).

**Nota especial:** Ciertos países de la Unión Europea limitan los tipos de informes que puede realizar a través de la Línea Ética. Obtenga más información sobre estas limitaciones cuando acceda a [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com).

# Planteamiento De Inquietudes

## ¿Qué sucede cuando informo de una inquietud?

- Cada informe se reenvía a la OEC para su revisión y, cuando proceda, se investiga de forma oportuna.
- Si decide permanecer en el anonimato (cuando la ley lo permita), tomaremos las medidas razonables para evitar la revelación de su identidad.
- Si proporciona su nombre, tomaremos las medidas oportunas para mantener la confidencialidad de su identidad.
- Cuando informe a través de la Línea Ética, se le dará un número de caso y un código de acceso especial (llamado Clave de Informe) para comprobar el estado de su informe. Los denunciantes deben hacer seguimiento periódicamente para ver las actualizaciones o solicitudes.
- Si se confirman las alegaciones de conducta indebida, la información se compartirá con los directivos empresariales correspondientes y se adoptarán medidas correctivas.
- Para obtener más información sobre cómo informar de inquietudes, consulte la [Política sobre informes e investigaciones internas de Stericycle](#).



# GLOSARIO



# Glosario

**Activos de la empresa** — todo lo que pertenece a la empresa, incluidos recursos financieros, sistemas informáticos y programas, dispositivos electrónicos y de comunicación, equipos, vehículos de empresa, información de propiedad exclusiva y propiedad intelectual de la empresa.

**Algo de valor** — cualquier cosa que tenga un valor para el destinatario o que constituya una ventaja, financiera o de otro tipo, para el destinatario. Ejemplos de ello son dinero en efectivo o equivalente de efectivo (p. ej., cheques de caja, giros postales, tarjetas de regalo), gastos de viaje, ocio, empleo, comidas, regalos, favores, gastos de educación, servicios, donativos benéficos, contribuciones políticas y ventajas intangibles, como la mejora de la reputación, del prestigio social o de negocios.

**Blanqueo de capitales** — proceso de ocultar el origen del dinero que proviene de una actividad delictiva, normalmente pasándolo por una empresa legítima o institución financiera.

**Categorías protegidas** — grupos definidos protegidos contra la discriminación laboral por ley.

**Familiar** — relaciones establecidas por lazos de sangre, matrimonio o acto jurídico. Ejemplos de ello son cónyuge, madre, padre, hijo/a, hermano/a, suegro/a, cuñado/a, yerno, nuera, padrastro, madrastra, hijastro, tío/a, sobrino/a, abuelo/a, nieto/a o primo/a. El término también incluye a la pareja sentimental (persona que convive con el miembro del equipo y que comparte la residencia común) y la hija o el hijo de la pareja sentimental del miembro del equipo en cuestión.

**Herramientas tecnológicas** — herramientas como ordenadores/portátiles, dispositivos móviles, redes, aplicaciones y equipos que los miembros del equipo utilizan para realizar actividades de la empresa.

**Informar de buena fe** — informe a la empresa elaborado con la creencia razonable de que se ha producido una conducta indebida que puede producirse. En cambio, presentar un informe que se demuestre que es intencionadamente falso, o que pretende ser un medio para acosar a otro miembro del equipo, puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido.

**Línea Ética:** — servicio de notificación confidencial de Stericycle administrado por un tercero que permite a los miembros del equipo informar de conductas indebidas o formular preguntas sobre el Código de Conducta y las políticas y procedimientos de la empresa.

**Pagos de facilitación** — pagos pequeños solicitados por funcionarios para acelerar o asegurar la realización de una acción o servicio habitual no discrecional, como contratar una línea telefónica o un permiso de edificación estándar.

**Políticas de delegación de autoridad** — procedimientos y niveles de aprobación relacionados que los miembros del equipo deben seguir para compromisos contractuales y gastos de fondos de la empresa.

**Redes sociales** — formas de comunicación electrónica a través de las cuales los usuarios crean comunidades en línea para compartir información, ideas, mensajes personales y otros contenidos, incluso a través de sitios web de redes sociales como LinkedIn, Pinterest, Instagram, Twitter o Facebook.

**Tercero** — cualquier no empleado o tercero que proporciona bienes o servicios para o en nombre de la empresa, actúa o es intermediario de la empresa; o actúa conjuntamente con la empresa.

