



We protect what matters.

REGALOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO POLÍTICA

POLÍTICA SOBRE LA ACEPTACIÓN O EL SUMINISTRO DE REGALOS DE EMPRESA, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

1.0 PROPÓSITO

Stericycle, Inc. está comprometida con los más altos estándares de integridad en nuestras prácticas comerciales y con el cumplimiento de la ley en la realización de sus operaciones comerciales en todo el mundo, según lo establecido en el Código de Conducta. El propósito de esta política de Ética y Cumplimiento es establecer pautas para aceptar o proporcionar obsequios de negocios, comidas y entretenimiento.

2.0 ALCANCE

Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo y miembros de la junta directiva de Stericycle, Inc., y sus Entidades controladas, subsidiarias y afiliadas (colectivamente, "Stericycle") y Socios comerciales de Stericycle. En el caso de las entidades en las que Stericycle no tiene una participación mayoritaria, Stericycle hará todo lo posible para implementar esta Política o una Política sustancialmente similar, y los procedimientos relacionados.

Esta Política NO pretende regir los obsequios o el entretenimiento proporcionados por Stericycle a los miembros del equipo, ni los obsequios personales proporcionados por un miembro del equipo a otro y pagados con sus propios fondos que no estén relacionados con su desempeño o función en la Compañía (por ejemplo, un obsequio personal de un miembro del equipo a otro). Tampoco rige los viajes, comidas y gastos relacionados incurridos por los miembros del equipo en relación con los negocios necesarios y autorizados de la Compañía. Dichos gastos se rigen por la Política de Viajes y Gastos.

Los miembros del equipo de Stericycle son responsables de leer, comprender y cumplir con esta Política.

Las entidades individuales de Stericycle pueden optar por adoptar reglas o pautas más restrictivas para regalos, comidas y entretenimiento, pero deben, como mínimo, seguir esta Política. Además, cuando la legislación local imponga restricciones más estrictas que las exigidas en virtud de esta Política, prevalecerá la legislación local y deberá seguirse.

3.0 DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Regalos, comidas y entretenimiento | Regalos, comidas y entretenimiento intercambiados entre los miembros del equipo de Stericycle y los Socios comerciales u otros terceros para mejorar las relaciones comerciales legítimas y/o promover nuestros intereses comerciales mutuos. |
| Socio de Negocios | Incluye vendedores, proveedores, clientes y representantes externos de Stericycle. |

| | |
|---|--|
| Entidad Controlada | Cualquier entidad en la que Stericycle, Inc., directa o indirectamente, tenga una participación superior al 50%, obtenga más del 50% de las ganancias (o capital o interés beneficioso) o tenga más del 50% de los puestos en la junta u otro órgano de gobierno; o cualquier entidad en la que Stericycle tenga cualquier otro tipo de poder de control, como una acción de oro. |
| Cliente | Incluye a cualquier cliente actual o potencial de Stericycle, y a cualquier persona que sea propietario, accionista, empleado, director, funcionario o representante de un cliente actual o potencial de Stericycle. |
| Regalo | Cualquier cosa de valor que se entregue al destinatario, normalmente en forma de objeto tangible, pero que también incluya servicios, o incluso descuentos en productos y servicios no disponibles para el público en general, ya sea dado o recibido, sin compensación real o esperada o contraprestación adecuada a cambio. |
| Funcionario(s) del Gobierno | <p>Incluye a cualquier persona que sea: agente, representante, funcionario, funcionario, director o empleado de cualquier gobierno o cualquier departamento, agencia o instrumentalidad del mismo (incluidos, entre otros, cualquier funcionario, director o empleado de una entidad de propiedad, operada o controlada por el estado, es decir, un hospital, la OTAN, una universidad) o de una organización internacional pública, o cualquier persona que actúe en calidad oficial para o en nombre de dicho gobierno, departamento, agencia, instrumentalidad u organización internacional pública. Incluyendo a cualquier candidato a un cargo político.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el término Funcionario del Gobierno se define ampliamente en esta Política y abarca no solo a los Funcionarios del Gobierno electos y designados, sino que también se extiende a los empleados, terceros y/o contratistas de entidades de propiedad del gobierno o controladas por el gobierno que actúan en calidad de empleados comerciales (por ejemplo, empleado de cuentas por pagar en un hospital propiedad del gobierno, profesor en una Universidad Estatal). Véase el Apéndice A para ver ejemplos adicionales de funcionarios gubernamentales.</p> |
| Proveedor de alto riesgo ("HRV") | Cualquier Representante Externo que sea propiedad del estado o que pueda interactuar con una agencia gubernamental o funcionarios gubernamentales en nombre de Stericycle (es decir, consultores, proveedores de logística, agentes de ventas o aduanas). Consulte el Apéndice A para ver ejemplos adicionales. |
| Gastos de hospitalidad | Pagos por, o relacionados con, viajes, alojamiento, comidas o entretenimiento en nombre de un Socio Comercial. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Representante de terceros | <p>Cualquier persona que no sea empleado o externa, independientemente de su título, que (i) proporcione bienes o servicios a la Compañía; (ii) representa a la Compañía; (iii) actúa con discreción en nombre de la Compañía; o (iv) actúe conjuntamente con la Compañía. Dependiendo de los servicios prestados por un Representante Externo, la entidad podría clasificarse como un Proveedor de Alto Riesgo según se define anteriormente.</p> |
|----------------------------------|--|

4.0 PROPIEDAD/RESPONSABILIDADES

La Oficina de Ética y Cumplimiento (OEC, por sus siglas en inglés) tiene la propiedad de esta Política. Las preguntas sobre la Política pueden dirigirse a la OEC en ethicsandcompliance@stericycle.com.

5.0 REQUISITOS

El intercambio de regalos, comidas y entretenimiento es generalmente una forma adecuada de construir y fortalecer relaciones comerciales. Sin embargo, los regalos, las comidas y el entretenimiento pueden presentar riesgos éticos y legales significativos tanto para el Stericycle como para los miembros individuales del equipo según las regulaciones gubernamentales y las leyes antisoborno. Se debe tener especial cuidado al intercambiar regalos, comidas y entretenimiento con proveedores de alto riesgo y funcionarios gubernamentales.

Los regalos, las comidas y el entretenimiento pueden crear o parecer crear un conflicto de intereses entre los intereses personales del miembro del equipo y los de la Empresa. No se debe intercambiar ningún regalo, comida o entretenimiento si compromete o se percibe que compromete la responsabilidad de un miembro del equipo de tomar decisiones comerciales justas y objetivas en nombre de Stericycle.

Los regalos, las comidas y el entretenimiento deben intercambiarse de manera abierta y transparente, en un momento y lugar razonables apropiados a las circunstancias y no deben crear la apariencia de incorrección o un sentido de obligación o expectativa.

Los miembros del equipo no pueden solicitar regalos, comidas y entretenimiento para su beneficio personal. Los miembros del equipo que deseen solicitar una donación de un socio comercial en nombre de una organización benéfica o sin fines de lucro primero deben solicitar la aprobación previa del OEC y el vicepresidente de ESG. (Para obtener más información sobre las donaciones, consulte la Política de donaciones benéficas de Stericycle).

Los miembros del equipo que intercambien o autoricen regalos, comidas y entretenimiento también deben cumplir con el Código de Conducta, la Política de Conflictos de Intereses, la Política Anticorrupción, la Política de Relaciones Gubernamentales y la Política de Viajes y Gastos de Stericycle, así como con los requisitos que se indican a continuación.

Todos los regalos, comidas y entretenimiento que superen los límites de valor deben divulgarse a través del [Registro de regalos y entretenimiento](#) disponible en la sección OEC de The Loop. El hecho de que se

apruebe un regalo, una comida o un entretenimiento a menudo depende de las circunstancias específicas y debe considerarse caso por caso. Las circunstancias relacionadas con regalos, comidas y entretenimiento que no estén cubiertas en esta Política deben analizarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento (OEC) en ethicsandcompliance@stericycle.com antes de tomar medidas.

5.1 Regalos de empresa

Límites de valor. Los miembros del equipo pueden dar o aceptar regalos con un valor de hasta \$50 USD (o el equivalente en moneda local) a o de los Socios comerciales sin la aprobación de OEC. El total de todos los regalos intercambiados con un Socio Comercial en un año calendario no debe exceder los \$150 USD (o el equivalente en moneda local). Este límite de \$150 se calcula en función de los obsequios a/del Socio comercial en su conjunto, y no de cada individuo en la entidad u organización. Ningún miembro del equipo de Stericycle puede participar en ningún tipo de acuerdo con ningún tercero para exceder estos límites.

Regalos que exceden los límites de valor. Se requiere una aprobación previa por escrito de la OEC antes de entregar regalos a un Socio comercial con un valor superior a \$50 USD o que exceda el límite anual de \$150 USD.

Por lo general, cuando los miembros del equipo reciben un regalo que supera el límite de dólares permitido, deben rechazarlo o devolverlo con una nota de cortesía que explique nuestra política. Si eso no es factible, en circunstancias apropiadas, un regalo que exceda el límite de dólares permitido puede guardarse y ponerse a disposición de todos los miembros del equipo (por ejemplo, mediante una rifa o por orden de llegada, colocado en áreas comunes de la oficina para ser utilizado por todos los TM, si es posible) sin identificar la fuente del regalo.

Póngase en contacto con la OEC para obtener orientación y determinar el curso de acción adecuado si:

- se le ofrece o recibe un regalo prohibido por esta Política o tiene una pregunta sobre la propiedad de un regalo;
- las prácticas o costumbres locales de entrega de regalos entran en conflicto con esta Política; o
- cree que devolver un regalo puede afectar a una relación comercial con el Socio comercial. (Una solicitud de excepción se evaluará de acuerdo con la Sección 6 a continuación).

Exclusiones de la política de regalos

Por lo general, se permiten artículos promocionales con logotipos que pesen menos de \$50 o su equivalente en moneda local (por ejemplo, bolígrafos, sombreros, tazas, etc.) con logotipos.

Los regalos que cuesten más de \$50 USD recibidos en una conferencia o evento de la industria (por ejemplo, bolsas de regalo para los asistentes) están permitidos siempre que estén disponibles para todos los asistentes y no sean lujosos o excesivos.

Los premios otorgados en juegos de habilidad o azar durante eventos relacionados con los negocios (por ejemplo, una salida de golf "más cercana a la bandera"; sorteos de premios en un seminario; concursos de eventos o rifas) están permitidos siempre que todos los asistentes tengan la misma oportunidad de ganar el premio y:



We protect what matters.

- Otorgar premios superiores a \$50 USD debe ser aprobado previamente por la OEC.
- Los miembros del equipo que ganen premios superiores a \$50 USD deben notificar al OEC dentro de los 10 días posteriores a la recepción del premio.

Regalos prohibidos. Los siguientes tipos de regalos nunca se permiten dar o recibir, independientemente de la cantidad:

- Regalos destinados a influir o recompensar una acción / inacción o una decisión comercial, o pueden parecer que influyen en una decisión. Los regalos deben proporcionarse solo como cortesía o muestra de estima.
- Efectivo y equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, certificados de regalo, cheques, transferencias bancarias o cualquier cosa canjeable por dinero en efectivo, sujeto a la excepción anterior.
- Regalos que infrinjan las leyes o políticas del destinatario previsto.¹
- Regalos que sean ofensivos, de orientación sexual o que violen nuestro compromiso con el respeto mutuo o que se reflejen mal en la Compañía o en el miembro del equipo.
- Regalos entregados a/de familiares o amigos de los Socios Comerciales sin la aprobación previa del OEC.
- Regalos proporcionados por un miembro del equipo a otro y pagados con sus propios fondos que están relacionados con su desempeño o función en la Compañía. Dichos pagos podrían considerarse compensaciones y tener implicaciones fiscales.

5.2 Comidas de negocios y entretenimiento

Los miembros del equipo deben ejercer su buen juicio al aceptar y proporcionar entretenimiento de negocios (por ejemplo, comidas de negocios, entradas para eventos deportivos y culturales, salidas de golf, galas o eventos benéficos). El entretenimiento empresarial debe incluir un equilibrio adecuado entre el propósito comercial y las actividades sociales, de entretenimiento o de ocio.

Límites de valor. Los miembros del equipo pueden dar o aceptar entretenimiento de negocios con un valor de hasta \$120 USD por asistente (o el equivalente en moneda local).

Entretenimiento empresarial que supera los límites de valor. Los miembros del equipo que anticipen razonablemente dar o aceptar Business Entertainment con un valor superior a \$120 USD por asistente deben obtener una aprobación previa por escrito de la OEC.

Los miembros del equipo que den o acepten entretenimiento empresarial imprevisto con un valor superior a \$120 USD por asistente sin la aprobación previa del OEC deben revelarlo al OEC dentro de los 10 días posteriores al evento. La divulgación debe incluir el nombre, el cargo y la organización de los asistentes y una explicación del gasto (por ejemplo, justificación comercial, circunstancias para exceder el límite de valor).

¹ Si no está seguro, póngase en contacto con el departamento legal de Stericycle. Muchos países imponen limitaciones a los regalos que se pueden intercambiar, incluso entre empleados de empresas del sector privado. Además, muchos socios comerciales tienen políticas con respecto a los obsequios aceptables y el entretenimiento comercial.



We protect what matters.

Business Entertainment debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No es solicitado por ninguna de las partes.
- Es para un propósito comercial legítimo y brinda una oportunidad razonable para discutir negocios o desarrollar aún más la relación comercial.
- No crea un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto, basado en las circunstancias circundantes (es decir, no debe ofrecerse ni aceptarse en medio de la renovación/negociación del contrato).
- Está permitido por las leyes y políticas del destinatario.
- Un miembro del equipo de Stericycle y un representante del Socio Comercial asisten a la comida o al entretenimiento. Por ejemplo, no se permite aceptar entradas para un evento deportivo al que no asista el Socio Comercial, a menos que las entradas sean individualmente inferiores a 50 USD (esto sería un regalo y se aplica el límite de regalo).
- No es excesivo, lujoso, extravagante o frecuente, y es razonable según los estándares y costumbres locales.
- Se encuentra en un lugar y se lleva a cabo de una manera que no viola otras políticas de Stericycle o el Código de conducta, o que de otra manera podría dañar la reputación de la Compañía (por ejemplo, un evento en un lugar de "entretenimiento para adultos" no es aceptable).

5.3 Hospitalidad

Los miembros del equipo pueden proporcionar o aceptar atenciones (gastos de viaje, alojamiento y comidas asociadas) solo cuando exista un propósito comercial de buena fe que esté directamente relacionado con (1) la promoción, demostración o exhibición de los servicios de Stericycle; (2) capacitación o educación relacionada con el negocio de Stericycle; o (3) el cumplimiento o la ejecución de un contrato en el que Stericycle sea parte. (por ejemplo, inspecciones de clientes/proveedores requeridas contractualmente)

La hospitalidad debe ser aprobada previamente por escrito por el gerente del miembro del equipo y cumplir con los siguientes requisitos generales:

- No es excesivo, lujoso, extravagante o frecuente, y es razonable según los estándares y costumbres locales.
- Está permitido por las leyes y políticas del destinatario previsto.
- Los pagos en forma de *viáticos* (por ejemplo, pagos en efectivo o "caminar alrededor del dinero") están estrictamente prohibidos.
- Es posible que Stericycle no cubra los gastos de hospitalidad de los miembros de la familia o amigos de un Socio comercial.

Al proporcionar Hospitalidad aprobada a un Socio Comercial, Stericycle debe intentar pagar directamente a los proveedores de servicios (por ejemplo, aerolíneas, hoteles, restaurantes) en lugar de proporcionar fondos al Socio Comercial para dichos gastos. Los gastos de hospitalidad, ya sean pagados directamente a los proveedores de servicios o como reembolso al Socio Comercial, deben estar respaldados por recibos detallados apropiados que reflejen el gasto específico que se reembolsa.

Las ofertas de los Socios Comerciales para pagar las tarifas de admisión o registro de los miembros del equipo, los costos de viaje o alojamiento relacionados con conferencias, ferias comerciales y otros eventos deben ser aprobadas previamente por escrito por el gerente del miembro del equipo y por la OEC. Generalmente, si hay un propósito comercial apropiado para el viaje, Stericycle debe pagar los costos de viaje y alojamiento.

5.4 Regalos, comidas y entretenimiento y funcionarios del gobierno

Los regalos, las comidas y el entretenimiento proporcionados o recibidos de los funcionarios del gobierno merecen una atención especial. Los regalos, las comidas y el entretenimiento que son aceptables para los empleados de empresas del sector privado a menudo son inapropiados o ilegales cuando se trata de funcionarios del gobierno. El intercambio de regalos, comidas y entretenimiento con funcionarios del gobierno puede violar las leyes anticorrupción locales y de EE. UU. y la Política Anticorrupción de Stericycle y debe ofrecerse con poca frecuencia y en circunstancias muy limitadas. En algunas jurisdicciones, es posible que la Compañía exija que los regalos, comidas y entretenimiento proporcionados a los funcionarios gubernamentales, incluso si son apropiados y legales, sean informados públicamente por la Compañía.

Todos los miembros del equipo que interactúan con cualquier entidad gubernamental y funcionarios gubernamentales deben aprender y cumplir con las reglas que se aplican a la contratación gubernamental, la financiación de proyectos gubernamentales y las interacciones con funcionarios gubernamentales. Por lo general, estas reglas prohíben o limitan severamente ofrecer, prometer o proporcionar regalos, comidas o entretenimiento a los funcionarios del gobierno. Además, los propios funcionarios del gobierno tienen generalmente prohibido solicitar, aceptar o recibir regalos, comidas y entretenimiento.

Además de los criterios enumerados anteriormente:

- Todos los gastos realizados en beneficio de un funcionario del gobierno deben ser aprobados previamente por escrito por el Gerente de País o su designado, y por el OEC.
- Los refrigerios de bajo valor, como té, café o bocadillos, que se proporcionan a los funcionarios gubernamentales (por ejemplo, durante una visita de inspección o auditoría en nuestras instalaciones) y no son frecuentes, no requieren aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento, pero deben divulgarse en el registro.
- Los miembros del equipo que reciban un regalo, comidas o entretenimiento de un funcionario del gobierno deben informar esto a la OEC dentro de los 10 días posteriores a la recepción.

Para obtener más información sobre regalos, comidas y entretenimiento que involucran a funcionarios gubernamentales, consulte el Apéndice A, así como la Política Anticorrupción de Stericycle y el Apéndice A adjunto - Pautas sobre pagos en beneficio de funcionarios gubernamentales.

5.5 Patrocinios, contribuciones políticas y donaciones benéficas

Patrocinios. Los patrocinios destinados a promover el negocio o proporcionados como parte de una campaña de marketing deben documentarse en un acuerdo de patrocinio por escrito y ser aprobados por la alta dirección. Si el acuerdo de patrocinio incluye regalos, comidas o entretenimiento disponibles

para los miembros del equipo de Stericycle (por ejemplo, salidas de golf, entradas deportivas), estos deben ser aprobados previamente por la OEC. .

Contribuciones políticas: Por lo general, Stericycle no hace contribuciones corporativas ni respalda de ninguna otra manera el apoyo, directa o indirectamente, a candidatos estatales y locales, comités políticos, partidos políticos o iniciativas electorales. Además, Stericycle no realiza ningún gasto en comunicaciones electorales, ni contribuye a ninguna organización con el fin de financiar una campaña política. La Oficina de Relaciones Gubernamentales y Asuntos Públicos es responsable de gestionar las actividades políticas y de cabildeo de la empresa, en consulta con otros altos dirigentes. En la medida en que la Compañía realice contribuciones o gastos corporativos de los EE. UU. en el futuro, se publicarán en el sitio web de la Compañía. Una contribución política destinada a influir o recompensar la acción (o inacción) oficial, o para obtener una ventaja indebida para Stericycle, no será aprobada y no debe solicitarse a los Socios Comerciales o a terceros en general. Los miembros del equipo tienen prohibido hacer contribuciones políticas de su propio bolsillo/fondos en nombre de, o para beneficiar a Stericycle. Para obtener más información, consulte nuestra [Declaración de política de contribuciones políticas.pdf](#).

Donaciones benéficas: Las donaciones son bienes, servicios en especie o fondos proporcionados por Stericycle en apoyo de una causa social, sin ningún beneficio comercial directo para la Empresa. Consulte la Política de donaciones benéficas o el OEC o VP ESG para conocer los requisitos relacionados con las donaciones benéficas.

5.6 Contabilizar adecuadamente los regalos, las comidas y el entretenimiento

Los libros, registros y cuentas de Stericycle deben reflejar de manera precisa y justa, con un detalle razonable, todas las transacciones y disposiciones de activos, cualquiera que sea su importe. Todos los regalos, comidas, entretenimiento de negocios y hospitalidad proporcionados por la Compañía deben estar documentados y registrados de manera clara, precisa y adecuada, con un detalle razonable, en todos los libros y registros (incluidos, por ejemplo, libros de contabilidad, informes de gastos y formularios de aprobación previa). Esto incluye el nombre, el cargo y la organización de los destinatarios de todos los gastos cubiertos por esta política.

6.0 EXCEPCIONES

Las excepciones de política deben considerarse solo en las siguientes circunstancias:

1. Circunstancia imprevista: eventos o circunstancias no previstos en el momento de la creación de la póliza que hacen que el cumplimiento sea indebidamente oneroso o inaplicable.
2. País Requisito legal: después de una evaluación legal, se determina que la política entra en conflicto con las leyes/regulaciones locales nuevas o imprevistas.
3. Necesidad comercial: una justificación/necesidad comercial clara que no se puede satisfacer adhiriéndose a la política o procedimiento.

Las solicitudes de excepciones a las políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento deben documentarse adecuadamente y enviarse al Titular de la póliza o a la persona que éste designe antes de que ocurra la transacción en cuestión. La documentación debe identificar el requisito específico de la póliza en cuestión y las circunstancias que requieren la excepción.

Si la solicitud de excepción se limita a una transacción específica, el propietario de la póliza revisará la solicitud, confirmará las circunstancias descritas por el solicitante, identificará posibles alternativas y evaluará el impacto y el riesgo potencial creado por la excepción. Si, a juicio del Titular del Seguro, el riesgo creado por la excepción es suficientemente limitado o puede gestionarse adecuadamente, se concederá la excepción. El propietario de la póliza documentará los hechos y circunstancias considerados al evaluar y aprobar la solicitud, incluidas las personas involucradas en la decisión, y conservará la documentación.

Si la solicitud de excepción también requiere un cambio permanente en la política o proceso relacionado con el cumplimiento, el cambio propuesto debe presentarse al Comité de Gestión de Políticas para su revisión y aprobación.

Las excepciones a las políticas deben reducirse al mínimo y no deben comprometer la integridad general y los objetivos de la política en cuestión. El incumplimiento de estos requisitos puede someter a las personas involucradas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

7.0 DEBER DE INFORMAR Y NO TOMAR REPRESALIAS

Los miembros del equipo y los terceros que tengan conocimiento de una posible mala conducta deben informarlo lo antes posible a su supervisor, a un jefe de departamento, a Recursos Humanos o a la Oficina de Ética y Cumplimiento (ethicsandcompliance@stericycle.com).

Además de los canales de denuncia antes mencionados, Stericycle mantiene un servicio de denuncia telefónico y por Internet/web (la "Línea de Ética") que está disponible para los miembros del equipo y terceros en todo el mundo y que:

- Es gratuito o está disponible sin costo alguno para los miembros del equipo que lo utilizan;
- Disponible las 24 horas del día, los 365 días del año;
- Operado por un tercero;
- Disponible en los idiomas locales;
- Diseñado para garantizar que las llamadas no se graben y no estén sujetas a la identificación de la persona que llama;
- Diseñado para permitir la denuncia anónima cuando lo permita la ley; y
- Diseñado para permitir que un miembro del equipo informante verifique el estado/resultado de su informe e intercambie información de seguimiento.

Los números de teléfono de la Línea de Ética local se pueden encontrar en www.stericycle.ethicspoint.com. Los informes de la Línea Ética se pueden hacer en línea a través de un sitio web seguro en www.stericycle.ethicspoint.com.

Al denunciar, los miembros del equipo y terceros deben proporcionar la mayor cantidad de información y detalles posibles, incluida, cuando corresponda, la identidad (nombre y apellido) del presunto infractor; el nombre y apellido de los posibles testigos; y cualquier documento que pueda respaldar la inquietud o queja.

Stericycle prohíbe cualquier forma de represalia contra un miembro del equipo o un tercero que haga un informe de mala conducta de buena fe. Del mismo modo, la Compañía prohíbe las represalias contra cualquier miembro del equipo o tercero que coopere en una investigación de la Compañía.

8.0 EJECUCIÓN/DECLARACIÓN DE CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Stericycle puede, a su discreción, disciplinar a aquellos que no cumplan con esta Política, o que participen en cualquier acción para obstaculizar una investigación o auditoría (por ejemplo, ocultar o destruir cualquier información o documentación, proporcionar respuestas falsas o información falsa, eliminar correos electrónicos u otros documentos), hasta e incluyendo la terminación del empleo y posibles acciones legales. El hecho de no informar adecuadamente de una presunta mala conducta puede ser una violación de la ley y también puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

9.0 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Código de Conducta
- Política de Conflictos de Intereses
- Política Anticorrupción
- Política de Viajes y Gastos
- Delegación de autoridad (DoA)
- Política de Denuncias e Investigaciones Internas
- Política sobre donaciones benéficas
- Guía de referencia de escritorios de regalos, comidas y entretenimiento
- Política Global de Relaciones Gubernamentales
- Declaración de Política de Contribuciones Políticas

10.0 REVISIONES/HISTORIAL DE REVISIONES

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Número de revisión | 4.0 |
| Fecha de emisión original | Octubre 2018 |
| Fecha de la última revisión | Octubre 2023 |
| Fecha de entrada en vigor | Octubre 2023 |
| Próxima fecha de revisión | Octubre 2024 |

Esta Política debe revisarse y aprobarse anualmente, a menos que los cambios en las leyes pertinentes o las necesidades comerciales requieran una revisión/revisión más frecuente. El propietario de la política es responsable de actualizar la política y administrar las versiones anteriores.

Política de regalos, comidas y entretenimiento

Apéndice A – Pautas sobre regalos, comidas y entretenimiento

En muchos países, los regalos juegan un papel importante en el protocolo y las costumbres comerciales. Además de la Política de regalos, comidas y entretenimiento de Stericycle, las siguientes pautas pueden ayudarlo a determinar qué, cuándo y a quién es apropiado proporcionar o aceptar regalos, comidas y entretenimiento.

Ayuda en la identificación de altos riesgos:

Como lo establece la Política, es importante identificar a los Funcionarios del Gobierno y a los Proveedores de Alto Riesgo, ya que se les aplican ciertas leyes, reglamentos y políticas relacionadas con los regalos, las comidas y el entretenimiento.

Los funcionarios del gobierno incluyen a cualquier persona que sea:

- Funcionario (electo, designado o de carrera) o empleado de cualquier departamento, agencia o instrumentalidad de un gobierno (federal, estatal, provincial o local), ya sea administrativo, legislativo o judicial, sin importar el rango o la función;
- Persona que actúa en calidad oficial para o en nombre de un gobierno o de cualquier departamento, agencia o dependencia de un gobierno (ya sea a nivel federal, estatal, provincial o local);
- Funcionario o empleado de una empresa, organización, compañía o instrumentalidad de propiedad o controlada por el gobierno (en su totalidad o en parte);
- Cualquier empleado o funcionario de una entidad contratado para preparar una solicitud de propuesta o una invitación a licitar, o para revisar y/o aceptar ofertas para cualquier gobierno federal, estatal, provincial o local o cualquier departamento, agencia o instrumentalidad de un gobierno;
- Funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ejemplo, la ONU, el Banco Mundial, la UE, la OMC, la OTAN, la Cruz Roja, la FIFA, el Comité Olímpico Internacional);
- Persona que actúa en nombre o representación de un gobierno u organización internacional, aunque no sea empleado de dicho gobierno u organización;
- Cualquier partido político o funcionario y/o empleado de un partido político y/o candidato a un cargo político; y
- Persona que se considera un funcionario del gobierno según la ley local aplicable.

Los Proveedores de Alto Riesgo (HRV, por sus siglas en inglés) son Representantes de Terceros que interactúan con agencias gubernamentales, funcionarios y/o empleados en nombre de Stericycle. Pueden incluir servicios como:

- Servicios de nómina o beneficios
- Ventas - consultor/agente/representante
- Servicios de marketing
- Servicios de viajes, conferencias o eventos
- Asistencia en licitaciones públicas o privadas
- Relaciones sindicales
- Cabildeo gubernamental
- Tramitación de visados
- Recogida/almacenamiento/transporte de residuos
- Reventa de residuos
- Tratamiento o disposición final de los residuos



We protect what matters.

- Regulatorio - consultor/experto/agente/corredor
- Medio ambiente - consultor/experto/agente/corredor
- Asistencia con licencias/permisos/inspecciones
- Servicios aduaneros y transfronterizos
- Cualquier otra función que interactúe con agencias o funcionarios gubernamentales

Hay algunas áreas a las que hay que prestar especial atención cuando se considera dar o recibir regalos, comidas y entretenimiento:

- 1) Conflictos de intereses: considere si el intercambio comprometerá o se percibirá que compromete la capacidad de un individuo para tomar una decisión comercial justa y objetiva.
- 2) Las circunstancias: considere las circunstancias en las que se ofrece un regalo, comida o entretenimiento: la naturaleza, el valor, la frecuencia y la intención. ¿Existe una RFP actual que involucre al destinatario? Si se ofrece para influir o recompensar una acción o decisión del destinatario, o para obtener una ventaja indebida, entonces el regalo, la comida o el entretenimiento pueden considerarse como un soborno criminal.
- 3) Representantes de terceros: recuerde que la Política de regalos, comidas y entretenimiento se aplica por igual a los Representantes de terceros de la Compañía, así como a sus empleados. Los empleados deben estar atentos en sus tratos con los Representantes de terceros para asegurarse de que la Compañía no esté financiando, reembolsando o autorizando (directa o indirectamente) la provisión de regalos, comidas y entretenimiento por parte de los Representantes de terceros a los Socios comerciales de Stericycle en violación de los requisitos de esta Política.
- 4) Proveedores de alto riesgo: los riesgos asociados con los regalos, las comidas y el entretenimiento son particularmente altos cuando se interactúa con proveedores de alto riesgo en función del negocio que realizan para la Compañía. Están actuando en nuestro nombre y estamos asumiendo el riesgo de sus acciones. Adopte un enfoque conservador a la hora de dar o aceptar regalos, comidas y entretenimiento a/de Proveedores de Alto Riesgo, y documente de forma clara y precisa en los libros y registros de la Empresa cualquier intercambio de este tipo.

Por lo general, no se debe aceptar ni proporcionar ningún regalo, comida o entretenimiento si compromete o se percibe que compromete la responsabilidad de una persona de tomar una decisión comercial justa y objetiva.

Pautas para regalos:

Todos los regalos que superen los \$50 USD deben ser declarados en el Registro de Regalos, Comidas y Entretenimiento. Además de la orientación de la Política, los siguientes ejemplos le ayudarán a determinar si se puede aceptar o dar un regalo y cuándo pueden existir mayores riesgos.

Dar y recibir aceptablemente:

- La comida recibida como regalo, especialmente en épocas de vacaciones, puede ser aceptada, pero debe colocarse en un área común y compartirse con los miembros del equipo.

- Los artículos promocionales que son insignificantes en valor de mercado, como bolígrafos, sombreros, tazas, etc., con logotipos, generalmente están permitidos independientemente del límite individual de \$ 50 USD y el límite anual de \$ 150 USD.
- Los miembros del equipo pueden aceptar entradas para eventos de entretenimiento o culturales (por ejemplo, eventos deportivos, teatro, etc.) de un Socio Comercial que supere el límite de \$50 USD, siempre que el Socio Comercial también asista y se cumplan otros requisitos, que se considerarían Entretenimiento Comercial. (Consulte la sección 5.2 de la política)
- Se permiten regalos que cuesten individualmente más de \$ 50 USD como premios por juegos de habilidad o azar (por ejemplo, salida de golf "más cercana al pin"; sorteos de premios en la puerta) siempre que todos los asistentes tengan la misma oportunidad de ganar el premio.
- Se permiten regalos que cuesten individualmente más de \$ 50 USD en una conferencia, cumbre o evento de la industria (por ejemplo, bolsas de regalo para asistentes) siempre que estén disponibles para todos los asistentes y no sean lujosos o excesivos.
- Los miembros del equipo que deseen solicitar una donación de un socio comercial en nombre de una organización benéfica o sin fines de lucro deben solicitar primero la aprobación de la OEC y del Comité de Donaciones Benéficas.

Áreas a tener precaución:

- Los regalos deben ser apropiados para la ocasión según las normas y costumbres locales, y no ser (o parecer ser) lujosos o excesivos en valor o cantidad.
- Los miembros del equipo no deben solicitar ni solicitar Regalos (incluidos los servicios) de ningún Socio comercial para sí mismos o para otros, incluidos familiares o amigos.
- Los miembros del equipo no deben solicitar propinas o propinas por los servicios prestados como parte de sus deberes en la empresa.

Obtención de aprobaciones previas para regalos, comidas o entretenimiento a/de funcionarios gubernamentales

Planifique con anticipación. La Oficina de Ética y Cumplimiento y el Gerente de País deben aprobar previamente por escrito cualquier regalo, comida o entretenimiento que se entregue o reciba de un funcionario del gobierno. Deje tiempo para examinar la situación con las partes interesadas clave a través del Proceso de aprobación previa descrito en la Sección 5.4 de la Política.

Resumen de los criterios a aplicar al proporcionar regalos, comidas y entretenimiento

| Legal | Propósito Comercial | Aprobación | Razonable y consuetudinario | Apariencia | Solicitud | Destinatario |
|--|--|---|--|---|--|---|
| Debe ser legal bajo todas las leyes aplicables, incluida la FCPA y otras leyes locales | Debe servir a un propósito comercial demostrable | El Gerente del Dador debe estar alineado Se requiere la aprobación | Debe ser razonable, proporcionado (es decir, no excesivamente lujoso) y habitual (incluida la consideración de | No debe crear la apariencia de incorrección o sentido de obligación y no es inapropiado en relación con | Los miembros del equipo no deben solicitar regalos o entretenimiento comercial | Se limita únicamente a las personas directamente involucradas en el negocio en cuestión |

| | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|
| anticorrupción | | de OEC si el valor de la donación supera los \$50 USD (o más de \$150 USD en un año calendario) Se requiere aprobación previa de OEC para cualquier gasto en un funcionario del gobierno* | múltiples regalos, comidas o entretenimiento que involucren al mismo destinatario) | el momento de cualquier decisión comercial (por ejemplo, adjudicación de contrato o licitación) La divulgación pública del regalo, la comida o el entretenimiento no avergonzaría a la Compañía | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|

* Los refrigerios y comidas de bajo valor, como té, café o refrigerios, que se proporcionan a los funcionarios gubernamentales en nuestras instalaciones (por ejemplo, durante una visita de inspección o auditoría) y no son frecuentes, no requieren aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento, pero deben divulgarse a la OEC.