

Instructions : Utilisez le panneau « Vignettes de pages »  
d'Acrobat Reader pour naviguer plus facilement dans ce document.  
Les mots qui apparaissent en rouge dans ce document sont des  
liens actifs qui renvoient vers des informations plus détaillées.



Nos employés forment la structure de Waste Management.

C'est **l'intégrité** qui fait la **solidité** de cette structure.

C'est **l'inclusion** qui la rend encore plus **solide**.

[Code de conduite](#)

Downloadable PDF File Version



**David Steiner**  
*Président et chef de la direction*

**WASTE MANAGEMENT**

1001 Fannin St., Suite 4000  
Houston, Texas 77002  
(713) 512-6200  
(713) 512-6323 Télécopieur

Chère employée, cher employé,

Nous avons pour objectif de doter notre compagnie de deux éléments fondamentaux : le comportement éthique et le respect d'autrui. En tant que chef de file de notre secteur d'activité, nous nous devons d'adhérer à nos valeurs de base et de poursuivre nos efforts en matière d'éthique, d'intégrité et d'inclusion.

Nos efforts de transformation nous aideront à établir des normes élevées qui se traduiront par une croissance durable. Pour parvenir à cet objectif, il est essentiel que vous compreniez et respectiez le Code de conduite de Waste Management. Ce Code doit vous aider dans votre travail quotidien chez Waste Management, quand il vous arrivera de vous inquiéter ou de vous poser des questions au sujet d'une situation. D'un point de vue professionnel, bien agir signifie adhérer à notre Code, ne pas hésiter à parler, demander conseil et se conformer à la loi. En d'autres termes, si, dans votre travail quotidien, vous êtes confronté à une situation qui suscite des doutes et face à laquelle vous ne savez pas comment réagir, le Code de conduite est là pour vous aider.

Merci de prendre le temps d'étudier le Code de conduite et de vous engager à le respecter dans votre travail de tous les jours.

Bien à vous,

A handwritten signature in purple ink, which appears to read 'David Steiner'.

David Steiner  
Président et chef de la direction

# Table des matières



<b>Chapitre 1 : Accent sur l'intégrité et l'inclusion</b> .....	4	<b>Chapitre 6 : Gouvernement et organismes de réglementation</b> .....	17
<b>Chapitre 2 : Employés</b> .....	6	<i>Présente les règles et les relations que nous devons entretenir avec le gouvernement et avec les organismes de réglementation</i>	
<i>Résume nos normes</i>		Lobbying .....	17
Respect mutuel .....	6	Embauche de représentants élus exerçant à temps partiel .....	17
Égalité d'accès à l'emploi .....	6	Activités politiques .....	17
Diversité et inclusion .....	6	Contributions politiques .....	17
Harcèlement .....	6	Conformité aux réglementations .....	18
Sécurité .....	7	Enquêtes, inspections et demandes de renseignements des organismes de réglementation .....	18
Récupération de résidus utiles .....	7	Activités à l'étranger .....	18
Avantages sociaux .....	7	<b>Chapitre 7 : Actionnaires</b> .....	19
Qualité .....	7	<i>Décrit les relations que nous devons avoir avec nos actionnaires</i>	
Alcool et drogues illégales .....	8	Rendement .....	19
Violence au travail .....	8	Communications et renseignements sur la compagnie .....	19
Respect de la vie privée .....	8	Communication .....	19
Renseignements confidentiels .....	9	<b>Chapitre 8 : Concurrents</b> .....	20
Conflits d'intérêts .....	9	<i>Explique les règles et les relations que nous devons avoir avec nos concurrents</i>	
Relations commerciales personnelles .....	9	Collecte d'informations sur la concurrence .....	20
Rapports organisationnels .....	10	Antitrust .....	20
Relations personnelles .....	10	Entente sur les prix .....	20
Occasions d'affaires favorables .....	10	Partage du territoire .....	21
Emploi extérieur .....	10	Partage des clients .....	21
Utilisation des biens de la compagnie .....	10	Appels d'offres .....	21
Cadeaux .....	10	Monopole .....	21
Invitations .....	11	Boycottage de fournisseurs ou de clients .....	21
Exactitude des livres et des dossiers .....	11	Associations professionnelles et sociétés associées .....	21
Conservation et destruction des dossiers et des documents .....	11	<b>Chapitre 9 : Se faire entendre et demander de l'aide</b> .....	22
Droits d'auteur, brevets et marques déposées .....	11	<i>Explique comment obtenir de l'aide en cas de problème éthique</i>	
Renseignements d'initié et opérations sur valeurs mobilières .....	12	Parler .....	22
Utilisation de l'électronique et de l'informatique .....	12	Où chercher de l'aide ? .....	22
<b>Chapitre 3 : Clients</b> .....	13	Numéros de téléphone .....	23
<i>Définit la manière dont nous devons traiter nos clients</i>		<b>Chapitre 10 : Service d'assistance Probité</b> .....	24
Publicité .....	13	<i>Bref résumé</i>	
Pots-de-vin et dessous-de-table .....	13	Prendre la décision d'appeler le Service d'assistance Probité .....	24
Clients commerciaux : contrats .....	13	Que se passe-t-il quand vous appelez le Service d'assistance Probité? .....	24
Clients commerciaux : cadeaux .....	13	Avant d'appeler le Service d'assistance Probité .....	24
Clients commerciaux : représentation .....	14	<b>Glossaire</b> .....	25
Clients gouvernementaux : contrats .....	14	<b>Déclaration de responsabilité / Exemple destiné au dossier de l'employé</b> .....	26
Clients gouvernementaux : cadeaux et représentation .....	14	<b>Déclaration de responsabilité / Exemple de l'employé</b> .....	27
<b>Chapitre 4 : Communautés et environnement</b> .....	15	<b>Nos valeurs</b> .....	29
<i>Indique comment nous pouvons œuvrer en faveur de nos communautés</i>			
Pratiques environnementales .....	15		
Conscience sociale .....	15		
Relations avec les communautés .....	15		
<b>Chapitre 5 : Fournisseurs</b> .....	16		
<i>Explique comment travailler avec les fournisseurs</i>			
Choix des fournisseurs .....	16		
Négociation des contrats .....	16		
Diversité des fournisseurs .....	16		
Informations sur les fournisseurs .....	16		

# 1. Accent sur l'intégrité et l'inclusion

## Le Code de conduite de Waste Management

**Accent sur l'intégrité et l'inclusion** est plus qu'un titre. C'est une expression qui décrit les principes à la base de notre conception de l'éthique commerciale.

**L'intégrité** désigne la manière dont nous respectons nos valeurs dans notre vie quotidienne.

**L'inclusion** consiste à traiter toute personne avec respect et dignité, et à s'assurer que chacun se voit offrir la possibilité de réussir et de contribuer à la réussite globale de notre compagnie.



Notre objectif est d'être une compagnie véritablement axée sur le client.

Nous devons montrer à nos clients qu'il est commode, efficace et rentable de travailler avec nous.

De nos jours, être en affaires demande plus d'ouverture d'esprit et de confiance que jamais. Les choses sont très claires : **Le monde d'aujourd'hui n'évalue pas uniquement les résultats, mais aussi les moyens employés pour y parvenir.** Parfaitement consciente de cette situation, notre équipe dirigeante a décidé, en 2000, de créer un Service de l'éthique commerciale. Ce service est chargé de mettre au clair les attentes en matière d'éthique professionnelle vis-à-vis de toutes les personnes qui travaillent pour Waste Management. Ce Code de conduite est aligné sur Les dix principes du Pacte mondial des Nations Unies et les autres lois applicables; il nous aidera à conduire nos affaires en respectant tous les aspects des Droits de la personne.

Notre objectif est d'être une compagnie véritablement axée sur le client. Nous devons montrer à nos clients qu'il est commode, efficace et rentable de traiter avec nous. Pour cela, nous devons tous nous efforcer de faire :

- la bonne chose,
- pour la bonne raison,
- de la bonne façon.

C'est exactement ce que nous aide à faire le présent Code de conduite. Il explique nos valeurs et nos normes de conduite au travail. Il dit comment nous comporter en affaires.

La réputation de Waste Management dépend de la façon dont nous agissons au travail tous les jours. En faisant de l'**Intégrité** et de l'**Inclusion** nos priorités, nous réussirons tout ce que nous entreprendrons.

Lisez le Code de conduite attentivement. Il est de votre responsabilité de le connaître et de vous y conformer. Le Code de conduite est un outil pratique qui permet de comprendre facilement les règles de base qui régissent nos activités et la responsabilité que nous avons chacun envers nous-mêmes, envers les autres et envers Waste Management.

Le Code de conduite s'articule autour des personnes et des groupes qui influent le plus sur la façon de faire des affaires chez Waste Management.

Chacun de nous se doit de comprendre et de respecter le Code. Personne ne peut le faire à notre place.

- **Employés.** La clé de la réussite de notre compagnie réside dans l'instauration d'un climat de confiance et de respect mutuel et dans la création d'un milieu de travail où l'on valorise les apports de chaque employé.
- **Clients.** Nos clients sont notre raison d'être. Pour réussir, nous devons absolument motiver nos clients tout en répondant à leurs besoins et à leurs attentes.



- **Communautés et environnement.** Nous voulons améliorer la qualité de la vie dans les communautés que nous desservons.
- **Fournisseurs.** Nous entretenons de bonnes relations avec nos fournisseurs. Ce sont nos partenaires.
- **Fonctionnaires et organismes de réglementation.** Nous travaillons en relation étroite avec les fonctionnaires chargés de la réglementation pour vérifier la légalité de nos pratiques commerciales.
- **Actionnaires.** Nos actionnaires sont les propriétaires de notre entreprise. Nous devons nous montrer dignes de la confiance et du respect qu'ils nous témoignent.
- **Concurrents.** Nous pratiquons une concurrence loyale, ouverte et légale.



Lisez le Code de conduite attentivement. Il est de votre responsabilité de le connaître et de vous y conformer.

Chaque employé et chaque membre du conseil d'administration de Waste Management reçoit un exemplaire du Code de conduite intitulé *Accent sur l'intégrité et l'inclusion*. Il résume notre manière de mener nos activités. Il s'applique à tous les dirigeants et employés de Waste Management, qu'ils aient un poste à plein temps, à temps partiel ou temporaire, ainsi qu'à tous les représentants, conseillers et agents de la compagnie. Tout dégageement de responsabilité des directeurs ou dirigeants face au Code de conduite doit être accordé par le conseil d'administration de Waste Management et sera transmis aux actionnaires. Si vous êtes membre d'un syndicat et que la convention collective qui régit votre contrat de travail entre en conflit avec une quelconque disposition du Code de conduite, votre convention collective prévaut.

Le Code n'a pas réponse à toutes les situations. Si vous n'êtes pas sûr de ce que serait la bonne chose à faire, plusieurs moyens sont à votre disposition pour répondre à vos questions. Par exemple, vous pouvez consulter votre supérieur, votre gestionnaire, le Service des ressources humaines ou les contacts figurant à la fin de ce manuel. Vous pouvez également appeler le Service d'assistance Probité au 1-800-265-9381.

## 2. Employés

Chaque employé doit travailler en coopération avec ses collègues. Notre objectif est de créer un milieu de travail où l'on valorise l'apport de chaque employé.

Ce que nous devons faire :

- Respecter la dignité de chacun.
- Être à l'écoute des préoccupations et des suggestions.
- Aborder les désaccords en faisant preuve d'ouverture d'esprit.
- Respecter toutes les politiques, lois et règles qui régissent notre domaine d'activité.
- Signaler immédiatement les activités criminelles.



Il revient à chacun de travailler en coopération pour créer un milieu de travail où tous sont traités avec dignité et courtoisie professionnelle.

Ce qu'il faut savoir :

### Respect mutuel

En travaillant ensemble, nous mettons en valeur l'esprit d'équipe, la dignité et la civilité, tout en valorisant nos différences.

### Égalité d'accès à l'emploi

C'est la règle de Waste Management et il revient à chaque employé de traiter ses collègues de manière équitable et avec dignité. Waste Management souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à créer un milieu de travail exempt de discrimination. La Compagnie offre à tous l'égalité d'accès à l'emploi en plaçant dans les postes les personnes les plus qualifiées, sans considération de race, de couleur, de sexe, de grossesse, d'orientation sexuelle, d'identité sexuelle, de religion, de situation de famille, d'âge, d'origine nationale, de handicap, de statut de vétéran, de nationalité, de soutien des syndicats ou d'appartenance à un autre groupe protégé défini comme tel par les lois fédérales, provinciales ou locales. Cette règle s'applique à toutes les conditions d'emploi, y compris l'embauche, le placement, la promotion, la rétrogradation, le transfert, le rappel, le recrutement, la publicité de recrutement, la mise à pied ou le congédiement, les taux de salaire et autres formes de rémunération, et le choix des personnes à former.

*Tous les candidats seront envisagés pour les postes vacants, quels que soient leur origine nationale et leur nationalité, conformément aux dispositions de la loi sur l'immigration et la nationalité et de tous les règlements pris en application de cette loi aux États-Unis et de la loi sur l'immigration et la protection des réfugiés de 2001 au Canada.*

### Diversité et inclusion

Nous voulons offrir un milieu de travail constructif, où chacun peut s'épanouir et faire œuvre utile. Nous nous engageons à ce que chacun se voit offrir la possibilité de réussir et de s'épanouir, mais aussi de contribuer à la réussite globale de notre compagnie.

Il revient à chacun de créer un milieu de travail où tous sont traités de manière honnête, digne et courtoise.

### Harcèlement

Les comportements – paroles ou actes – qui consistent à s'en prendre à un employé en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa grossesse, de son identité sexuelle, de sa religion, de sa situation de famille, de son âge, de son origine nationale, de son handicap, de son statut de vétéran, de sa nationalité ou de son appartenance à un autre groupe protégé en violation des lois fédérales, provinciales ou locales applicables, et qui perturbent de manière excessive un autre employé au travail sont considérés comme du harcèlement illégal et ne sont

pas tolérés chez Waste Management. Chacun d'entre nous est en droit de ne pas être importuné au travail par des comportements discriminatoires, abusifs, offensants ou, de manière générale, non professionnels. Les employés, les clients, les fournisseurs et les visiteurs de Waste Management doivent être traités avec dignité, courtoisie et équité. Les comportements qui enfreignent la politique de la Compagnie en matière de harcèlement peuvent entraîner des mesures disciplinaires. Chacun d'entre nous doit faire preuve de bon sens dans ses relations avec ses collègues.

*Si vous vivez ou voyez une forme quelconque de harcèlement au travail, parlez-en immédiatement à votre supérieur, au Service des ressources humaines, au Service Éthique commerciale et conformité, au Service juridique, au Service de la sécurité ou à un membre quelconque de la direction.*



Il est de notre responsabilité de comprendre les exigences des clients et de les satisfaire avec des produits et des services de qualité.

## Sécurité

La sécurité des employés de Waste Management et l'utilisation sans danger de l'équipement de Waste Management font partie de nos priorités. Tous les employés sans exception doivent s'assurer que les opérations de Waste Management sont menées en toute sécurité. On attend des employés qu'ils observent toutes les règles et pratiques de sécurité et suivent les instructions.

Waste Management et ses employés doivent tout faire, dans la mesure du raisonnable, pour préserver et améliorer l'environnement, la santé publique et la sécurité.

*Les employés doivent immédiatement signaler à un superviseur ou gestionnaire approprié, au Service sécurité ou au Service Éthique commerciale et conformité, tout accident, maladie, pratique ou situation dangereuse observés au travail.*

## Récupération de résidus utiles

En dehors des opérations de séparation de Waste Management, la récupération de résidus utiles est une activité anti-professionnelle et dangereuse, qui fait baisser la productivité et qui est strictement interdite. Ceci comprend la récupération de résidus sur les routes de collecte et sur les sites d'élimination.

## Avantages sociaux

Waste Management offre des indemnités aux employés et aux personnes à charge couvertes qui y ont droit. Toutefois, il estime que seules les personnes qui ont déposé des demandes à juste titre, aux termes des plans ou des lois provinciales concernées, peuvent recevoir des indemnités. Les fraudes, quelles qu'elles soient, représentent des infractions graves aux politiques de Waste Management. Les abus ou les fausses réclamations ont des effets négatifs sur les finances de la compagnie et sur la grande majorité des employés de Waste Management qui se conforme au système. La loi punit les fraudes à l'égard des indemnités d'accident du travail et des assurances, et il est de la responsabilité de chaque employé de signaler à la direction de la compagnie les éventuels abus en la matière.

## Qualité

C'est la qualité de ses produits et services, répondant ou dépassant les attentes des clients, qui distingue Waste Management de ses concurrents et garantit sa réussite future. Il est de notre responsabilité de comprendre les exigences des clients et de les satisfaire avec des produits et des services de qualité.

Les mots qui apparaissent en rouge sont des liens actifs qui renvoient vers des informations plus détaillées



## Alcool et drogues illégales

Nous veillons à offrir un milieu de travail exempt de drogues et d'alcool. Ces activités compromettent notre capacité à servir nos clients et nuisent à la sécurité de nos employés. Waste Management ne tolérera aucune vente, distribution ou consommation illégale ou à mauvais escient de drogue ou d'alcool quand les employés travaillent pour la compagnie ou se trouvent dans l'enceinte d'un de ses établissements, sauf en ce qui concerne la consommation raisonnable d'alcool lors d'une manifestation parrainée par la compagnie et approuvée par la direction. Tous les employés sont soumis à des tests de dépistage conformément aux lois provinciales et fédérales.

*Si un médicament sur ordonnance altère vos facultés, vous devez le signaler à votre supérieur direct ou au Service des ressources humaines.*

## Violence au travail

Nous nous efforçons d'offrir un milieu de travail sans danger. Waste Management ne tolère aucun acte ou comportement violent susceptible de mener à de la violence au travail. Il ne tolère aucun comportement violent dans ses établissements, qu'il soit le fait de ses employés ou qu'il soit dirigé contre ses employés. Les comportements interdits comprennent notamment les menaces de violence et les remarques intimidantes, les blessures physiques causées à une autre personne, les dommages intentionnels aux biens d'autrui ou aux biens de la Compagnie, le vandalisme, le sabotage ou les comportements agressifs qui font raisonnablement craindre pour la sécurité de la personne visée.

Chacun doit rester vigilant quant aux comportements violents ou illégaux sur le lieu de travail et doit signaler immédiatement les menaces de violence et les remarques ou commentaires intimidants, tout comme il le ferait pour signaler un acte violent. Pour la protection de tous les employés et des autres personnes éventuellement concernées, il est demandé aux employés de prendre le parti de la sécurité en signalant leurs préoccupations.

*Si vous êtes témoin d'un comportement violent ou dangereux, ou susceptible de le devenir, faites preuve de bon sens et signalez-le à votre supérieur, à votre gestionnaire, au Service sécurité ou au Service des ressources humaines. Si vous avez le sentiment que quelqu'un ou vous-même êtes en danger, appelez le 911.*

## Respect de la vie privée

Certaines informations vous concernant sont confidentielles. Les renseignements vous concernant et les informations relatives à votre emploi chez Waste Management sont confidentiels et ne sont utilisés que pour des motifs professionnels valables. Waste Management se conforme au *Health Insurance Portability and Accountability Act* de 1996 (HIPAA), émis par le département américain de la Santé et des Services humanitaires.

Notre régime de soins médicaux, notre régime de soins dentaires, notre programme d'aide aux employés et à leurs familles et le Compte flexible FlexCare (globalement appelés « régimes de santé »), tout comme les personnes qui gèrent ces régimes et programmes, sont soumis à l'obligation de non-divulgaration des renseignements personnels de nature médicale. Les régimes de santé sont assortis d'une Politique officielle de respect de la vie privée qui limite l'utilisation et la communication des renseignements médicaux protégés des participants, conformément au HIPAA. Si Waste Management obtient des renseignements médicaux vous concernant auprès d'un programme d'une autre nature, par exemple si vous êtes blessé dans un accident du travail ou si vous fournissez un certificat médical avec votre demande de congé aux termes de la FMSA (loi sur les congés maladie et les congés pour raisons familiales), nous protégerons ces renseignements conformément aux autres lois applicables.

L'agent à la protection des renseignements personnels obtenus des régimes de santé est chargé de vérifier la conformité de ces derniers à la politique HIPAA de Waste Management. Si vous avez des questions, adressez-vous au directeur du Service du personnel de votre établissement. Vous pouvez également consulter notre Avis concernant le respect de la vie privée sur WMgrator, page Personnel, section Benefits. Votre directeur du Service du personnel peut également, si vous le souhaitez, vous fournir un exemplaire de la version intégrale de notre Politique de respect de la vie privée.

*Waste Management respecte la vie privée de ses employés, mais nous nous réservons le droit d'inspecter à tout moment nos installations et les biens de la Compagnie, notamment les ordinateurs, relevés téléphoniques, casiers de vestiaire, courrier électronique, utilisation d'Internet, documents commerciaux, bureaux et autres lieux de travail ou éléments présents dans nos établissements.*



Les mots qui apparaissent en rouge sont des liens actifs qui renvoient vers des informations plus détaillées

## Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels et exclusifs sont des biens de valeur pour Waste Management. Ces informations comprennent, entre autres, les données relatives aux tarifs et aux coûts, les informations relatives aux fusions, aux acquisitions et aux cessions, les processus et les procédés de travail, les secrets de fabrication et le savoir-faire, les programmes informatiques, les programmes de vente et de marketing, et certaines informations relatives aux clients, aux fournisseurs ou aux sous-traitants. Les informations confidentielles de la Compagnie comprennent également les informations transmises à Waste Management dans le cadre de contrats commerciaux et placées sous sa protection, telles que les données personnelles et les données médicales privées des employés, des clients et des sous-traitants, ou les informations confidentielles ou exclusives obtenues de nos fournisseurs et de nos partenaires commerciaux. Les informations confidentielles n'englobent ni les informations relatives aux salaires, aux heures et aux avantages sociaux des employés, ni les conditions générales des contrats de travail des employés.

Les informations confidentielles telles qu'elles sont définies ici doivent toujours être utilisées dans le respect des instructions de la Compagnie ou telles qu'elles sont protégées par la loi et ne doivent être stockées que dans des lieux autorisés, protégés et à accès restreint de la Compagnie. Personne ne doit jamais les utiliser pour en tirer un avantage personnel. Les informations confidentielles ne doivent être transmises qu'aux personnes autorisées à les consulter et qui en ont besoin pour faire leur travail pour Waste Management. Les informations confidentielles telles qu'elles sont définies ici ne doivent pas être communiquées à des personnes extérieures à Waste Management, sauf si ces personnes sont en relation d'affaires avec Waste Management, si les informations sont indispensables pour faire affaire avec la compagnie et si leur communication n'est pas interdite par le droit applicable ou par un accord avec un tiers. La communication inappropriée ou non autorisée d'informations confidentielles peut nuire à nos activités et à celles de nos clients, de nos fournisseurs et de nos sous-traitants. Dans certains cas, la communication d'informations confidentielles telles que définies peut aussi constituer une infraction à la loi et entraîner des amendes, des sanctions ou des poursuites contre Waste Management ou les personnes concernées.

Les personnes qui ont accès aux informations confidentielles non publiques de la Compagnie doivent veiller à ce que ces dernières ne soient pas communiquées. Il est de votre devoir et de votre responsabilité de protéger nos renseignements confidentiels en raison de votre relation de travail avec Waste Management. Cette obligation demeure même après la fin de cette relation de travail.

## Conflits d'intérêts

En tant qu'employé de la Compagnie, vous devez vous engager à éviter tout conflit entre vos intérêts personnels et ceux de la Compagnie (voir les exemples ci-dessous). Un conflit d'intérêts se produit lorsque nos intérêts personnels interfèrent ou donnent l'impression d'interférer avec notre capacité à prendre des décisions rigoureuses au nom de la Compagnie. Certaines relations ou situations courantes peuvent créer ou donner l'apparence d'un conflit d'intérêts. Ces situations impliquent généralement des cadeaux et des transactions ou investissements commerciaux ou financiers. Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un employé est en mesure d'utiliser sa position chez Waste Management, ou sa relation avec un autre individu, pour son bénéfice personnel. Par exemple, lorsqu'un employé entretient une relation personnelle avec un client, un concurrent ou un fournisseur avec lequel la Compagnie a des relations d'affaires.

*Les employés doivent signaler toute activité qui semble présenter un conflit d'intérêts au directeur de la conformité ou au service Éthique commerciale et conformité. De plus, le conseil d'administration de la compagnie a adopté une Politique sur les opérations entre personnes apparentées, applicable à tous les dirigeants et directeurs de Waste Management, pour garantir la conformité à toutes les lois et réglementations applicables.*

### Relations commerciales personnelles

Vos relations commerciales personnelles ne doivent jamais influencer les décisions que vous prenez pour notre compagnie.

*Un conflit d'intérêt peut également exister quand la compagnie a des relations d'affaire avec un fournisseur, un client ou un concurrent dans lequel vous, ou des membres de votre famille proche, détenez un investissement ou un autre intérêt financier.*

*Votre aptitude à influencer les actions de Waste Management, la taille de l'investissement par rapport à la taille de la compagnie ou votre valeur nette ou celle du membre de votre famille, ainsi que l'apparence d'un manque d'indépendance, sont autant de facteurs qui déterminent l'existence réelle d'un conflit d'intérêts.*

*En cas de doute quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, vous devez entrer en contact avec le Service Éthique commerciale et conformité. De plus, quand vous investissez chez un fournisseur, un client ou un concurrent, veillez à ne pas disposer d'information privilégiée obtenue du fait de votre emploi chez Waste Management.*



La communication inappropriée ou non autorisée de renseignements confidentiels tels que définis dans notre politique peut nuire à nos activités et à celles de nos clients, de nos fournisseurs et de nos sous-traitants.



Vous ne pouvez utiliser l'équipement, les fournitures ou les installations de la compagnie à des fins personnelles, ou sortir des biens des installations de la compagnie que si vous avez préalablement obtenu l'autorisation de votre supérieur ou de votre gestionnaire.

## Relations avec des entreprise extérieures

Vous ne devez pas « donner, offrir ou promettre, directement ou indirectement, un quelconque élément de valeur au représentant d'une entreprise extérieure », « entreprise extérieure » signifiant « toute personne, firme, corporation ou agence gouvernementale qui vend ou fournit un service à la Compagnie, s'approvisionne auprès de la Compagnie ou est en concurrence avec la Compagnie ». Les exemples d'infractions comprennent la détention d'une participation ou d'un intérêt financier dans une entreprise extérieure ou l'acceptation de cadeaux, d'argent ou de services de la part d'une entreprise extérieure.

## Relations personnelles

Afin d'éviter un conflit d'intérêts, vous devez éviter de vous mettre dans une situation où vous pourriez influencer des décisions de travail, y compris l'embauche, la promotion, l'évaluation du rendement, la séparation, l'attribution des tâches ou le milieu de travail général concernant un parent ou quelqu'un avec qui vous avez d'étroites relations personnelles (comme un partenaire domestique, un fiancé ou un ami proche).

## Occasions d'affaires favorables

Si vous entendez parler d'une occasion d'affaires intéressante pour Waste Management, vous devez commencer par en informer la compagnie. Il est interdit aux dirigeants et aux employés de tirer profit ou d'encourager une autre compagnie à tirer profit d'une occasion d'affaires découverte par le biais de biens ou d'informations de la compagnie ou par le biais de leur travail au sein de la compagnie. Il leur est également interdit d'utiliser les biens ou les informations de Waste Management ou leur travail pour leur profit personnel ou de faire concurrence à la compagnie.

## Emploi extérieur

En acceptant un emploi auprès de nos concurrents, de nos fournisseurs ou de nos clients, vous pouvez vous placer en situation de conflit d'intérêts. Avant d'accepter un emploi ou une quelconque tâche avec un concurrent, un fournisseur ou un client, renseignez-vous pour savoir si cet emploi est susceptible d'être en conflit avec votre travail chez Waste Management.

*Si vous n'êtes pas certain s'il y a conflit d'intérêts ou non, demandez conseil au Service des ressources humaines, au Service Éthique commerciale et conformité ou au Service juridique. Tous les conflits d'intérêt, réels ou potentiels, doivent être signalés au Service Éthique commerciale et conformité.*

## Utilisation des biens de la compagnie

Les biens de Waste Management sont censés être utilisés pour son bénéfice. Nous nous devons de préserver ses biens et de les utiliser sagement. L'utilisation de l'équipement, des fournitures ou des installations de la Compagnie à des fins personnelles, ou la sortie de matériel des installations de la Compagnie pour en faire un usage personnel, est généralement interdite et doit être approuvée par la Compagnie ou par votre supérieur et/ou par le représentant des RH.

## Cadeaux

Vous ne devez jamais accepter de cadeaux pouvant laisser penser qu'ils compromettent ou biaisent votre jugement professionnel. Vous ne devez jamais solliciter de cadeaux ou de faveurs de la part de personnes avec lesquelles nous travaillons. Vous pouvez, à l'occasion, accepter des petits gadgets, des articles promotionnels de faible valeur ou des cadeaux modestes, si :

- le cadeau est conforme aux règles de l'entreprise pour laquelle travaille la personne qui vous l'offre,
- le cadeau reste occasionnel,
- le cadeau n'a pas été sollicité,
- personne ne serait mis dans l'embarras si le cadeau devait être connu du public,
- la valeur du cadeau est inférieure à 100 \$.

Les pourboires en espèces reçus pendant la période des fêtes de fin d'année sont acceptables. Toutefois, vous ne devez jamais réclamer de pourboire. Les pourboires doivent être des dons purs et simples et non des paiements en échange de services ou de collectes supplémentaires. Les directions locales peuvent établir des normes plus strictes que celles mentionnées ci-dessus si les réglementations locales ou provinciales l'exigent.

## Invitations

Vous pouvez accepter une invitation occasionnelle à une activité sportive, un spectacle ou un repas en liaison avec votre travail chez Waste Management si :

- le cadeau est conforme aux règles de l'entreprise pour laquelle travaille la personne qui vous l'offre,
- le cadeau n'a pas été sollicité,
- l'activité est occasionnelle et de valeur raisonnable,
- personne ne serait mis dans l'embarras si le cadeau devait être connu du public,
- vous avez obtenu l'autorisation préalable de votre supérieur.

Les événements recherchés tels qu'un concert très populaire, une rencontre sportive, un spectacle élaboré ou tout autre événement onéreux, doivent être approuvés par un membre de la haute direction et le directeur de la conformité avant d'être accepté. Pour plus d'informations, reportez-vous à la politique de Waste Management applicable aux cadeaux et représentation.



Il nous incombe d'enregistrer avec exactitude, précision et ponctualité toutes les informations requises, notamment les heures de travail, les frais professionnels et les frais de déplacement, les données d'expédition et de réception et les données financières.

## Exactitude des livres et des dossiers

L'exactitude des dossiers est essentielle. Il nous incombe d'être précis dans l'enregistrement des dossiers exigés par le ministère des Transports, de nos registres d'emploi, Kronos et autres feuilles de temps, de nos dossiers de conformité environnementale, de nos frais professionnels et de déplacement, des données d'expédition et de réception, des reçus de caisse et des données financières. La falsification des informations de la compagnie, soit directement, soit en demandant à d'autres personnes, ou en les forçant, à soumettre de fausses informations ou de faux documents, que ces informations soient consignées sous forme écrite ou électronique, est interdite. Toutes les transactions doivent être autorisées par les personnes compétentes, et enregistrées dans leur intégralité et de manière exacte dans les livres de la compagnie, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus et la politique de tenue des dossiers de la compagnie. Aucune ressource financière ou matérielle secrète, non communiquée ou non comptabilisée, ne doit être créée ou conservée à quelque fin que ce soit. La falsification des documents de la compagnie, qu'il s'agisse de documents fournis à titre personnel ou résultant du travail, est une infraction à la politique de la compagnie.

## Conservation et destruction des dossiers et des documents

Les dossiers et les documents commerciaux sont conservés et détruits conformément à la politique d'archivage des dossiers de la compagnie ainsi qu'aux politiques et exigences réglementaires de votre service.

## Droits d'auteur, brevets et marques déposées

La propriété intellectuelle est un bien de grande valeur. Elle englobe les droits d'auteur, les brevets et les marques déposées. Vous devez respecter tous les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle. Pour assurer la protection de la Compagnie ainsi que la vôtre, il est crucial que vous respectiez les lois qui régissent les droits d'auteur, l'utilisation juste des documents protégés par des droits d'auteur tiers, les marques commerciales et autres droits de propriété intellectuelle, y compris les propres droits d'auteur, marques commerciales et marques de la Compagnie.

## Renseignements d'initié et opérations sur valeurs mobilières

Il peut nous arriver d'avoir connaissance d'informations importantes au sujet de notre compagnie ou d'autres compagnies avant que ces informations ne soient rendues publiques. Il est illégal d'acheter ou de vendre des actions sur la base de ces informations ou de transmettre ces informations à un tiers pour qu'il vende ou achète des actions. Pour limiter les possibilités de diffusion d'informations susceptibles d'être considérées comme des informations d'initié, il est recommandé de ne pas discuter des activités de la compagnie à l'occasion de conversations ordinaires ou dans des lieux publics.

*Pour de plus amples renseignements sur l'achat ou la vente de valeurs mobilières dans ces circonstances, veuillez vous reporter à la politique de Waste Management sur les délits d'initié.*

*Afin de respecter les lois fédérales en matière de délit d'initié, tous les directeurs et dirigeants et certains employés désignés doivent demander et recevoir l'autorisation du Bureau de l'avocat général avant de s'engager dans une transaction portant sur les valeurs mobilières de la compagnie.*



Les systèmes de la Compagnie ne doivent pas être utilisés pour créer, stocker ou transmettre de l'information abusive, agressive, malveillante, illégale, sexuellement explicite, harcelante, discriminatoire ou hostile.

## Utilisation de l'électronique et de l'informatique

Les systèmes électroniques et informatiques fournis par Waste Management, notamment le courrier électronique, la messagerie électronique parlée, les téléphones cellulaires, les ordinateurs, les réseaux informatiques, les logiciels, l'accès à Internet et autres services électroniques, sont la propriété de la compagnie. L'utilisation personnelle, en dehors des heures de travail, du système téléphonique, du courriel, de l'accès à Internet et de la messagerie vocale fournis par la Compagnie est acceptable à condition que ces éléments ne soient pas utilisés à des fins discriminatoires ou illégales et à condition que leur utilisation n'interfère pas avec la production des employés. Les employés ne doivent pas utiliser les ressources de la Compagnie (ordinateurs, réseaux ou liens vers des services Internet externes) pour mener des activités personnelles telles qu'activité à temps partiel ou envoi de chaînes de lettres.

Quand il vous autorise à accéder à ses systèmes et à ses réseaux, Waste Management vous attribue un compte de connexion personnel et un mot de passe confidentiel. Vous êtes personnellement responsable de toutes les activités imputées au compte qui vous a été attribué. Le politique de la compagnie exige de vous que vous protégez la confidentialité de votre mot de passe pour des raisons de conformité aux lois et de protection personnelle. Vous ne devez jamais divulguer votre mot de passe ou autoriser quiconque à utiliser votre compte.

Vous devez savoir que des représentants autorisés de la compagnie peuvent contrôler les systèmes et les réseaux à tout moment, sans préavis.

*Le fait d'utiliser les ressources électroniques de Waste Management signifie que vous consentez à ce contrôle et reconnaissez avoir été informé que les informations créées, reçues ou communiquées par ces moyens ne sont pas privées.*

Les systèmes de la Compagnie ne doivent pas être utilisés pour créer, stocker ou transmettre de l'information abusive, agressive, malveillante, illégale, sexuellement explicite, harcelante, discriminatoire ou hostile sur la base d'une classe, d'une situation ou d'une caractéristique protégée. Les employés ne doivent pas utiliser les systèmes de la Compagnie pour envoyer, recevoir en connaissance de cause, stocker ou transmettre de messages contenant de telles informations. Les sites Web dont le contenu est illégal, sexuellement explicite, destiné aux adultes ou discriminatoire sont également inacceptables et ne doivent pas être consultés à l'aide de l'équipement ou des réseaux de la compagnie.

Nos ordinateurs doivent être utilisés dans le respect des contrats de droits d'utilisation de logiciels, des droits d'auteur, des marques de commerce, des brevets et des autres lois applicables. Il est interdit aux employés de dupliquer, installer ou utiliser des logiciels en violation du droit d'auteur ou des conditions de licence applicables. Sauf autorisation du détenteur des droits d'auteur, il est interdit aux employés de faire des copies des données électroniques. La compagnie vous fournit des connexions réseau à Internet et à des services Internet pour faciliter ses activités. L'utilisation des services de messagerie instantanée et la participation à des groupes de discussion non reliés au travail ou à des forums sur Internet pour un usage personnel sont interdites pendant les heures de travail et doivent respecter la politique de la Compagnie applicable aux médias sociaux. Le non-respect des directives de bonne utilisation et de sécurité des ressources informatiques de la compagnie représente une infraction grave à la politique de la compagnie.

## 3. Clients

Nos clients sont notre raison d'être. Pour réussir, nous devons absolument motiver nos clients tout en répondant à leurs besoins et à leurs attentes.

Ce que nous devons faire :

- Fournir des produits et services de qualité.
- Atteindre ou dépasser les attentes des clients.
- Communiquer de manière honnête et équitable.



Nous élaborons et fournissons des services et des produits qui satisfont ou dépassent les exigences de nos clients, et nous le faisons à un prix juste.

Ce qu'il faut savoir :

### Publicité

Nos campagnes de publicité fournissent des informations claires et précises sur nos tarifs, nos services et nos produits. Nous ne devons ni exagérer, ni induire le destinataire en erreur, ni omettre d'informations, ni mentir. Nous ne devons jamais recourir à de la publicité trompeuse pour obtenir un avantage sur nos concurrents. Bien qu'il soit normal de faire des comparaisons entre Waste Management et ses concurrents quand on discute de nos services et de nos produits, il ne faut pas mentir au sujet des services ou des compétences de nos concurrents.

### Pots-de-vin et dessous-de-table

Un pot-de-vin ou un dessous-de-table est une somme d'argent, une rémunération, une commission, un crédit, un cadeau, une faveur ou toute autre chose de valeur donnés ou reçus, directement ou indirectement, en échange d'un traitement de faveur. Nous ne devons jamais offrir, donner, demander ou accepter un quelconque pot-de-vin ou dessous-de-table. Nos clients doivent faire appel à nos services et à nos produits à cause de leur valeur et non parce qu'ils ont reçu un « petit supplément ». Aucune forme de pot-de-vin ou de dessous-de-table ne sera tolérée.

### Clients commerciaux : contrats

Nous créons et fournissons des services et des produits qui satisfont ou dépassent les exigences de nos clients, et nous le faisons à un prix juste. Nous négocions en toute bonne foi, nous respectons nos contrats et nous réglons les litiges le plus rapidement possible. Les employés, les représentants, les conseillers et les sous-traitants de Waste Management soumissionnent, négocient et exécutent tous les contrats de manière juste et éthique, sans discrimination ou tricherie, et dans le respect le plus strict des lois et réglementations applicables et des conditions du contrat.

### Clients commerciaux : cadeaux

Nous livrons concurrence uniquement en misant sur les mérites de nos produits et de nos services. Nous ne devons pas persuader nos clients commerciaux de faire affaire avec nous en leur offrant des cadeaux. Nous pouvons leur offrir de petits articles publicitaires ou promotionnels ou d'autres objets qui répondent aux critères suivants :

- ne pas être d'une valeur supérieure à 100 \$,
- ne pas enfreindre les lois ou les réglementations applicables,
- ne pas être offerts à un fonctionnaire,
- ne pas avoir pour objectif d'influer sur la décision du destinataire d'obtenir ou de prolonger un contrat avec nous,

- ne pas entrer en conflit avec les normes du destinataire,
- ne pas avoir été sollicités,
- ne pas mettre qui que ce soit dans l'embarras si le public en avait connaissance,
- être peu fréquents par nature.

Les articles plus chers\* doivent être approuvés par un vice-président de Waste Management ou son supérieur. Les cadeaux en espèces ne sont jamais autorisés.

\*Remarque : pour plus de détails, reportez-vous à la politique de la compagnie applicable aux cadeaux et représentation.



Quand nous soumettons des offres ou que nous exécutons des contrats gouvernementaux ou municipaux, nous devons adhérer strictement à leurs conditions et aux politiques de la compagnie, notamment en ce qui concerne les cadeaux, les gratifications, les distractions, les repas, les rapports et les conflits d'intérêts

## Clients commerciaux : représentation

Nous pouvons offrir des divertissements ou des repas d'affaires à un client commercial si nous respectons les directives suivantes :

- L'employé de Waste Management doit être présent et se comporter comme un hôte.
- L'activité doit avoir des motifs professionnels plausibles, être de valeur raisonnable et rester occasionnelle.
- Le divertissement ne doit pas enfreindre la politique applicable à la personne qui l'accepte.

Remarque : La règle des 100 dollars ne s'applique pas aux frais de représentation, mais la modération est de rigueur et l'apparence doit toujours être prise en compte. En règle générale, ne dépensez pas plus que vous le feriez pour vous-même.

## Clients gouvernementaux : contrats

Nos relations d'affaires avec le gouvernement sont régies par des lois et des réglementations strictes. Quand nous soumettons des offres ou que nous exécutons des contrats gouvernementaux ou municipaux, nous devons adhérer strictement à leurs conditions, notamment en ce qui concerne les cadeaux, les gratifications, les repas, la précision des rapports et des réclamations, et les conflits d'intérêts.

## Clients gouvernementaux : cadeaux et représentation

La plupart des fonctionnaires ne sont pas autorisés à accepter de cadeaux, de gratifications ou d'invitations, quelle qu'en soit la valeur. Les employés de Waste Management qui traitent avec des fonctionnaires ne doivent jamais offrir un article de valeur à l'un d'eux, à moins d'y avoir été autorisé au préalable par le Service juridique ou le Service des affaires gouvernementales.

## 4. Communautés et environnement

Nous faisons notre maximum pour être un partenaire de confiance et de valeur pour les communautés en améliorant la qualité de vie dans les endroits où nous vivons et travaillons.

Ce que nous devons faire :

- Préserver l'environnement et nos ressources naturelles.
- Être une entreprise consciente de ses responsabilités sociales.
- Soutenir les organisations qui œuvrent à l'amélioration de l'environnement et à la prise de conscience environnementale, tout en encourageant le bénévolat des employés.



Nous nous sommes engagés à utiliser des méthodes de travail qui respectent, préservent et améliorent l'environnement.

Ce qu'il faut savoir :

### Pratiques environnementales

Waste Management s'est engagé à utiliser des méthodes de travail qui respectent, préservent et améliorent l'environnement. Pour cela, nous devons :

- dispenser nos services en nous montrant respectueux de l'environnement,
- modérer et rentabiliser notre utilisation de l'énergie,
- nous conformer à toutes les lois et réglementations environnementales fédérales et provinciales, aux politiques de la compagnie et aux meilleures pratiques professionnelles de notre secteur d'activité,
- utiliser des technologies et des procédures de fonctionnement conçues pour minimiser les risques pour la santé et la sécurité,
- encourager les employés à signaler toutes les situations susceptibles de présenter un risque pour l'environnement, la santé ou la sécurité, et leur offrir la possibilité de le faire de manière anonyme par le biais du Service d'assistance Probité.

### Conscience sociale

Waste Management s'est engagé à agir en faveur de l'environnement, des communautés et des gens. Nous faisons primer la sécurité et le sens des responsabilités tout en aidant à développer les communautés, en respectant et protégeant nos ressources naturelles, en respectant et protégeant nos employés, et en faisant la bonne chose.

### Relations avec les communautés

Waste Management souhaite se placer en partenaire des collectivités qu'il dessert et se concentrer sur des programmes qui améliorent la propreté, la sécurité et la force de nos communautés. Nous soutenons avec enthousiasme les causes en faveur de la fierté citoyenne, du développement économique et de l'éducation.

## 5. Fournisseurs

Nous entretenons de bonnes relations avec nos fournisseurs; ce sont nos partenaires.

Ce que nous devons faire :

- Sélectionner les fournisseurs de manière équitable et objective.
- Être francs et honnêtes pendant la négociation des contrats.
- Collaborer avec nos fournisseurs pour tenir nos engagements.
- Faire preuve de jugement.



Nous restons honnêtes et raisonnables quand nous négocions des contrats avec nos fournisseurs ou fournisseurs potentiels.

Ce qu'il faut savoir :

### Choix des fournisseurs

Waste Management utilise cinq critères clés pour choisir les fournisseurs qui répondront le mieux à ses besoins :

- Produits et technologies de premier ordre,
- Service et soutien technique de premier ordre,
- Qualité, y compris l'engagement, passé et futur, d'un fournisseur à se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables,
- Rapidité de livraison,
- Excellent prix de revient global.

En cas d'appel d'offres, nous devons évaluer toutes les propositions avec impartialité, et toutes les informations obtenues des fournisseurs doivent être traitées comme hautement confidentielles par Waste Management.

### Négociation de contrats

Nous restons honnêtes et raisonnables quand nous négocions des contrats avec nos fournisseurs ou fournisseurs potentiels. Nous respectons toutes les lois et réglementations applicables et nous nous en tenons à de bonnes pratiques commerciales.

### Diversité des fournisseurs

Waste Management s'est engagé à accroître ses achats auprès des entreprises appartenant à des membres des minorités, à des femmes ou à des vétérans, auprès des petites entreprises et auprès des entreprises défavorisées.

### Informations sur les fournisseurs

Nous ne devons pas communiquer les informations confidentielles que nous donne un fournisseur à des personnes extérieures à Waste Management, sauf instructions contraires écrites du fournisseur.

## 6. Gouvernement et organismes de réglementation

Nous travaillons en relation étroite avec les fonctionnaires chargés de la réglementation pour vérifier la légalité de nos opérations et de nos pratiques commerciales.

Ce que nous devons faire :

- Respecter l'esprit et la lettre des lois.
- Être honnêtes et intègres dans nos relations.

Ce qu'il faut savoir :

### Lobbying

Il est essentiel que notre approche des questions de politique publique soit cohérente. Vous devez obtenir l'autorisation préalable du Service des affaires gouvernementales avant d'engager un conseiller ou une firme spécialisée dans les affaires publiques qui discutera avec des responsables du gouvernement d'une loi, de la politique de réglementation ou de l'établissement de règles au nom de Waste Management. Cette instruction vaut pour les contacts auprès des groupes de pression populaire.

### Embauche de représentants élus exerçant à temps partiel

Dans de nombreuses provinces et localités, les représentants élus ou nommés n'exercent leurs fonctions qu'à temps partiel. Parallèlement, nombre d'entre eux exercent différentes professions, notamment dans le domaine des services de conseil.

*Il est interdit chez Waste Management d'embaucher une personne élue ou nommée à un poste public si une proposition écrite n'a pas été préalablement étudiée et approuvée par un vice-président des Affaires publiques et par le vice-président principal, Affaires gouvernementales et Communication.*

### Activités politiques

Waste Management encourage ses employés à prendre part à des activités politiques pendant leur temps libre et à leurs frais. Vous ne devez jamais presser vos collègues pendant le temps de travail de soutenir ou de donner du temps ou de l'argent à un candidat ou à une cause politique (comme rechercher le soutien d'un candidat à la présidence). Quand vous prenez part à des activités politiques, vous le faites en qualité de citoyen et de particulier. Ne donnez jamais l'impression que vous parlez au nom de Waste Management, sauf si vous y avez été autorisé par un vice-président des Affaires publiques, un vice-président ou son supérieur.

### Contributions politiques

Toute contribution politique doit être faite selon les lois fédérales, provinciales et locales et selon la politique de la compagnie. Une « contribution politique » désigne tout paiement direct ou indirect, distribution, souscription, prêt, avance, acompte ou cadeau sous forme d'argent ou de services, ou tout autre élément de valeur donné à un fonctionnaire, à une personne candidate à une charge électorale en rapport avec une élection, ou à une organisation ou à un groupe formé dans le but de soutenir ou de contrer un référendum ou un scrutin. Attention aux problèmes et aux restrictions suivantes :

- Dans certains États ou provinces, il est interdit aux sociétés de verser des contributions politiques.
- Le vice-président principal, Affaires gouvernementales et Communication, doit autoriser au préalable toutes les contributions de la part de la compagnie.
- En général, les contributions de Waste Management sont gérées par le Comité d'action politique.
- Waste Management ne remboursera jamais, directement ou indirectement, les contributions politiques versées par un employé ou une autre personne.
- Les contributions en espèces de la part de la compagnie sont interdites.



Waste Management encourage ses employés à prendre part à des activités politiques pendant leur temps libre et à leurs frais.



## Conformité aux réglementations

Waste Management travaille dans un milieu extrêmement réglementé. Aux États-Unis, notre activité est réglementée par plusieurs organismes, notamment l'Agence pour la protection environnementale, le département du Transport, l'Internal Revenue Service, le département de la Sécurité intérieure, la Commission de la santé et de la sécurité au travail, le département du Travail, la Securities and Exchange Commission et de nombreux autres organismes relevant du gouvernement fédéral, des États et des localités. L'activité est tout aussi réglementée au Canada.

Nous devons nous conformer aux exigences réglementaires de ces organismes. Nous nous montrerons actifs en nous tenant bien au courant de toutes les lois et réglementations et ce, en participant aux activités de formation et en demandant de l'information.

*Vous êtes tenu de signaler immédiatement toute infraction ou tout soupçon d'infraction aux réglementations, ou toute situation dangereuse ou dommageable, ou susceptible de l'être, à un supérieur, à un gestionnaire, au Service juridique ou au Service Éthique commerciale et conformité.*

*Pour plus de détails sur la conformité en matière d'immigration, reportez-vous au manuel de l'employé.*

## Enquêtes, inspections et demandes de renseignements des organismes de réglementation

Nous devons coopérer avec courtoisie avec tous les inspecteurs du gouvernement. En cas d'inspection, d'enquête ou de demande de renseignements, nous remettons aux inspecteurs toutes les informations auxquelles ils sont en droit de prétendre, mais seulement après avoir obtenu l'autorisation du Service juridique.

*Signalez immédiatement aux conseillers juridiques de la compagnie ou à votre supérieur toute inspection, enquête ou demande d'information.*

Pendant une inspection gouvernementale, vous ne devez jamais :

- cacher, détruire ou modifier des documents de la compagnie,
- mentir ou faire de fausses déclarations à un enquêteur,
- gêner la collecte d'informations, de données ou de dossiers,
- essayer d'empêcher un autre employé de fournir des informations exactes.

## Activités à l'étranger

Nous avons des activités aux États-Unis, au Canada, au Royaume-Uni, dans l'Union européenne, en Chine, à Hong Kong, en Inde et à Porto Rico, et pouvons étudier des possibilités d'affaires dans d'autres pays. Il peut nous arriver d'être confrontés à des règles, à des réglementations, à des coutumes ou à des cultures qui nous sont inconnues. Dans tous les cas, la conduite de nos activités nationales et internationales doit être conforme aux lois locales et respecter les valeurs, les standards et les politiques de Waste Management. L'intégrité et l'inclusion doivent être à la base de toutes nos opérations commerciales.

Certaines lois des États-Unis et locales régissent nos activités sur les marchés internationaux. Il est important que toute personne faisant des affaires à l'étranger connaisse ces lois et les respecte, notamment le *United States Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA ou loi sur les pratiques de corruption à l'étranger), le *U.K. Anti-Bribery Act* (loi sur les pratiques de corruption au R.U.), ainsi que toutes les lois locales applicables à la corruption dans les pays dans lesquels nous faisons ou cherchons à faire des affaires. Le FCPA a pour objectif d'empêcher la corruption des fonctionnaires étrangers par des sociétés américaines et par leurs filiales à l'étranger. Le *U.K. Anti-Bribery Act* est d'application encore plus large et couvre le paiement et l'acceptation des pots-de-vin. Tout comme la politique de la Compagnie, le FCPA interdit les paiements (y compris les paiements en espèces et les cadeaux ou services de grande valeur) directs, indirects ou par l'intermédiaire d'un tiers, à des fonctionnaires étrangers dans le but de pouvoir faire des affaires ou de continuer à faire des affaires, ou encore de faire adopter ou maintenir une mesure gouvernementale favorable. Waste Management a adopté une politique anti-corruption et établi un Comité de contrôle du respect des dispositions du FCPA. Si vous devez travailler sur des projets à l'étranger, vous devez recevoir la formation de Waste Management applicable à la corruption et à la conformité, et bien connaître les politiques et procédures de la compagnie applicables à la manière de faire affaire à l'étranger.

*Si vous avez des questions concernant des projets à l'étranger, veuillez entrer en contact avec l'Agent principal à la conformité.*



En cas d'inspection, d'enquête ou de demande de renseignements, il est de notre devoir de fournir toutes les informations auxquelles les inspecteurs sont en droit de prétendre, mais seulement après avoir obtenu l'autorisation du Service juridique.

## 7. Actionnaires

Nos actionnaires sont les propriétaires de notre entreprise. Nous devons nous montrer dignes de la confiance et du respect qu'ils nous témoignent.

Ce que nous devons faire :

- Mener nos activités de manière éthique et rentable.
- Protéger les biens et les informations de la compagnie.
- Communiquer régulièrement en utilisant les moyens établis.

Ce qu'il faut savoir :

### Rendement

La réussite à long terme de notre compagnie est directement liée au rendement de chacun d'entre nous et à notre rendement global en tant qu'équipe. C'est pourquoi nous devons tous faire de notre mieux pour garantir la réussite de notre compagnie.

### Communications et renseignements sur la compagnie

Nous nous sommes engagés à fournir, de façon régulière, des renseignements exacts sur la compagnie, ses activités et ses résultats financiers à nos investisseurs et au public, conformément à toutes les lois et réglementations applicables. Seuls les porte-parole désignés sont autorisés à communiquer avec le milieu des investisseurs et avec les médias au nom de la Compagnie. Pour de plus amples renseignements, se reporter à la politique de Waste Management en matière de divulgation.

### Communication

Les événements qui ont lieu dans la Compagnie peuvent rapidement attirer l'attention des médias, du public ou de nos investisseurs. Il est impératif qu'une seule personne parle au nom de la Compagnie de manière à délivrer un message approprié et éviter de transmettre des informations erronées aux médias. Par exemple, la Compagnie s'efforce d'anticiper et de gérer les situations de crise afin de limiter les perturbations pour les employés et préserver notre réputation en tant que compagnie de qualité. Pour servir au mieux ces objectifs, la Compagnie répond aux médias d'information de manière rapide et professionnelle et exclusivement par l'intermédiaire du porte-parole désigné.

*Si vous recevez une demande des médias et qu'il vous est demandé de parler au nom de Waste Management en tant que représentant officiel de la Compagnie, ne leur communiquez aucune information sur la Compagnie; adressez-les plutôt au Service de la communication, qui se chargera de répondre à leur demande. Les demandes des investisseurs ou des analystes doivent être transmises au service des Relations avec les investisseurs.*



La réussite à long terme de notre compagnie est directement liée au rendement de chacun d'entre nous et à notre rendement global en tant qu'équipe.

## 8. Concurrents

Nous pratiquons une concurrence loyale, ouverte et honnête.

Ce que nous devons faire :

- Obtenir des informations de manière loyale et légale.
- Traiter nos concurrents avec respect.
- Favoriser une concurrence ouverte et vigoureuse.

Ce qu'il faut savoir :

### Collecte d'informations sur la concurrence

Pour nous tenir au courant de l'évolution de notre secteur d'activité, nous avons la responsabilité et le droit d'obtenir des informations sur d'autres compagnies, y compris sur nos concurrents.

Ces informations doivent être obtenues par des moyens publics, éthiques et légaux (conférences et documents publics, magazines, revues spécialisées et autres informations publiées et écrites). Toute étude au sujet d'un marché ou d'un concurrent doit être approuvée par la direction et menée conformément aux normes d'étude du secteur. Les tarifs, les conditions et autres informations du marché peuvent être obtenus auprès des clients et des fournisseurs ou fournis à ces derniers au cours de discussions ou de négociations normales. Dans certains cas limités, il est possible de les obtenir de concurrents ou de les leur fournir en rapport avec un sous-contrat ou d'autres propositions de fourniture ou d'obtention de biens ou de services. Nous ne devons jamais utiliser de moyens blâmables pour recueillir des informations, par exemple en nous introduisant dans des systèmes informatiques ou sur des sites Internet à accès limité, en utilisant des prétextes fallacieux, en volant, en espionnant ou en recourant à l'écoute téléphonique.

Nous devons toujours respecter les renseignements exclusifs, le savoir-faire et les secrets de fabrication des autres. Si nous savons qu'il existe une entente de non-divulgaration entre un employé et son ancien employeur, nous ne devons jamais solliciter ou accepter des informations qui enfreindraient cette entente. Les nouveaux employés ne doivent pas se voir obligés ou encouragés à divulguer des renseignements exclusifs au sujet de leurs anciens employeurs. Nous ne devons jamais utiliser de moyens illégaux pour obtenir des informations confidentielles ou exclusives. En outre, nous ne divulguons jamais d'informations exclusives de nos clients ou de nos fournisseurs à des tiers si le propriétaire des informations ne l'a pas expressément autorisé.

### Antitrust

Les lois des États et les lois fédérales des États-Unis, ainsi que les lois provinciales du Canada, interdisent les accords et les activités qui limitent la concurrence de manière excessive. Le principe à la base de ces lois est qu'une entreprise réussira à mener ses activités de manière autonome dans un marché libre et concurrentiel, mais non dans un marché limité par des accords restrictifs et illégaux entre concurrents. Comme nous le précisons ci-dessous, les lois antitrust sont destinées à favoriser une concurrence loyale et vigoureuse sur des marchés libres. Ces lois sont complexes et vous devez soumettre toutes vos transactions et questions aux dirigeants et au Service juridique.

### Entente sur les prix

Nous ne devons jamais nous entendre avec nos concurrents sur les prix ou sur les conditions de vente proposés à nos clients. Cette restriction concerne notamment les prix, les méthodes ou politiques tarifaires, les dates de changement de prix, les informations d'appel d'offres, les bénéfices ou les marges bénéficiaires, les conditions de vente ou la fourniture d'un produit ou d'un service. Nos prix et les montants de nos soumissions doivent être déterminés de manière indépendante, sans consultation auprès des compagnies concurrentes. Même s'il existe des raisons parfaitement légitimes de communiquer avec un concurrent, nous prenons soin d'éviter l'apparence d'une mauvaise conduite.



Nous devons  
toujours  
respecter les  
renseignements  
exclusifs et les  
secrets de  
fabrication  
des autres, y  
compris ceux  
de nos anciens  
employeurs.



N'oubliez pas que vous devez vous comporter en véritable professionnel lorsque vous représentez Waste Management auprès de clients, de clients potentiels et de concurrents, et que vous devez éviter toute apparence de conduite fautive aux yeux des compagnies concurrentes et des clients actuels ou potentiels.

### Partage du territoire

Nous ne devons pas discuter ou nous mettre d'accord avec nos concurrents pour diviser ou partager le marché ou le territoire en portant atteinte à la liberté du commerce. Cependant, nous pouvons nous mettre d'accord sur un accord raisonnable de non-concurrence ou de non-sollicitation dans des contrats de vente d'opérations commerciales, des co-entreprises ou des contrats d'emploi de cadres après avoir reçu les conseils et l'approbation du Service juridique.

### Partage des clients

Nous ne devons pas discuter ou nous mettre d'accord avec nos concurrents pour diviser ou partager les clients en portant atteinte à la liberté du commerce. Cependant, nous pouvons nous mettre d'accord sur un accord raisonnable de non-concurrence ou de non-sollicitation dans des contrats de vente d'opérations commerciales, des co-entreprises ou des contrats d'emploi de cadres après avoir reçu les conseils et l'approbation du Service juridique.

### Appels d'offres

Nous ne devons pas discuter ou nous mettre d'accord avec nos concurrents au sujet de notre participation ou non à un appel d'offres ou du montant de notre soumission. Après avoir consulté et obtenu l'approbation du Service juridique, nous pouvons faire une offre conjointe sur un contrat avec un ou plusieurs concurrents ou nous pouvons nous mettre d'accord pour sous-traiter ou être le sous-traitant d'un concurrent dans le cadre d'un appel d'offres.

### Monopole

Nous interdisons tous les actes illégaux, abusifs ou déloyaux ayant pour objectif d'acquérir ou de maintenir un monopole ou de porter atteinte à l'activité d'un concurrent.

### Boycottage de fournisseurs ou de clients

La décision de ne pas traiter avec un fournisseur ou un client doit être prise indépendamment de toute décision ou action de la part de nos concurrents. Nous ne devons pas discuter ou nous mettre d'accord avec nos concurrents pour boycotter d'autres compagnies.

### Associations professionnelles et sociétés associées

Les employés de Waste Management qui assistent à des réunions d'associations professionnelles ou à des conférences sectorielles doivent éviter les discussions inappropriées avec nos concurrents. Soyez vigilants et prudents lors de ces manifestations.

Il est relativement courant que les employés de Waste Management connaissent, parmi leurs amis, leurs relations ou les membres de leur famille, des personnes qui travaillent pour des sociétés concurrentes. Des liens d'amitié étroits se tissent souvent au travail. Il arrive que ces amis changent d'employeur et passent à la concurrence. Dans ce cas, il faut faire attention et faire preuve de bon sens si l'on maintient les relations d'amitié. Ne discutez jamais de tarifs, de parts de marché, de détails ou de plans opérationnels ou financiers, de savoir-faire et de secrets de fabrication, ou encore de questions d'exclusivité avec des concurrents ou avec toute autre personne extérieure. Si un appel d'offres est en cours ou un contrat en négociation, faites très attention quand vous vous retrouvez avec des amis travaillant pour des compagnies concurrentes susceptibles d'avoir, elles aussi, répondu à l'appel d'offres.

N'oubliez pas que vous devez vous comporter en véritable professionnel lorsque vous représentez la Compagnie à titre officiel, et que vous devez éviter toute apparence de conduite fautive aux yeux des compagnies concurrentes et des clients actuels ou potentiels.

## 9. Se faire entendre et demander de l'aide

### Se faire entendre

Vous devez signaler toute infraction, connue ou perçue, aux lois, aux réglementations, aux politiques de la Compagnie ou à notre Code de conduite, par exemple à votre supérieur, au DRH ou au conseiller local. Waste Management met également à votre disposition des moyens anonymes et confidentiels de signaler de telles préoccupations. En décelant des problèmes ou en demandant de l'aide, vous rehaussez notre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de confiance, et vous garantissez le respect et l'application de notre Code de conduite. Quand devez-vous parler? Dans les cas suivants :

- quand vous pensez que nos valeurs, notre Code de conduite ou nos politiques ne sont pas respectés,
- quand vous pensez que les lois, les réglementations ou les conditions des permis ne sont pas respectées,
- quand vous pensez qu'une irrégularité comptable ou une infraction aux règles de vérification a été commise,
- quand vous pensez qu'un vol, une fraude ou un détournement de fonds a eu lieu,
- quand vous avez une question ou une inquiétude,
- quand vous êtes au courant d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- quand vous avez besoin de conseils ou d'aide.
- quand vous pensez être victime de représailles pour avoir signalé un problème éventuel.



En décelant des problèmes ou en demandant de l'aide, vous rehaussez votre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de confiance.

De nombreuses personnes sont à votre disposition en cas de besoin. Vous ne résoudrez jamais vos problèmes si vous les gardez pour vous et vous n'aidez pas Waste Management à rester un chef de file en matière d'éthique et d'intégrité.

**Les signalements doivent être faits en toute bonne foi.** Nous étudions tous les problèmes signalés. Toute personne qui se plaint sciemment pour de fausses raisons, menace quelqu'un ou nuit à la réputation d'une autre personne fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

**Tous les signalements concernant des problèmes éthiques restent confidentiels.** Nous n'en parlons qu'aux personnes capables de prendre immédiatement les mesures indiquées. Si vous êtes impliqué dans une enquête, il pourra vous être demandé de garder l'affaire confidentielle pendant toute la durée de l'enquête. Même si la confidentialité n'est pas exigée dans tous les cas, il peut arriver que la Compagnie demande un certain degré de confidentialité pour des raisons commerciales légitimes, par exemple, pour protéger l'intégrité de l'enquête ou pour s'assurer que des informations pertinentes ne sont ni perdues ni détruites. La décision sera prise au cas par cas. Le Service d'assistance Probité vous offre la possibilité de rester anonyme. Tout sera mis en œuvre pour protéger l'anonymat des personnes qui signalent des infractions aux lois ou aux politiques de la compagnie ou des comportements apparemment contraires à l'éthique.

**Nous réagissons immédiatement** aux informations relatives à des activités illégales, à des problèmes de sécurité, à des irrégularités comptables ou de vérification, ou à des problèmes de santé et de sécurité en faisant appel à des enquêteurs compétents. Si nous découvrons des infractions aux lois, aux réglementations, aux politiques ou à notre Code de conduite, nous agissons sans attendre, de manière à ce que le problème ne se reproduise pas. Si vous êtes contacté dans le cadre d'une enquête menée par la compagnie, il est important que vous coopériez et que vous fournissiez des réponses honnêtes et complètes. Les problèmes pourront ainsi être évalués et résolus de manière rapide et adéquate.

**Waste Management interdit les représailles à l'encontre des personnes qui signalent un problème.** N'hésitez jamais à appeler le Service Éthique commerciale et conformité au 1-800-633-7871, poste 6554, si vous pensez avoir subi des représailles à la suite d'un signalement. Les personnes qui se livrent à des représailles se verront imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Nous prenons très au sérieux les allégations de représailles. Toute allégation de représailles fera l'objet d'une enquête et des mesures appropriées seront prises.

### Où puis-je trouver de l'aide ?

Tout dépend de votre problème. Pour commencer, il est toujours préférable de vous adresser à votre gestionnaire ou au représentant des RH si vous avez une question ou si quelque chose vous préoccupe. Si vous vous sentez mal à l'aise de parler d'un certain problème à votre gestionnaire ou à un représentant des RH, appelez le service d'assistance Probité. Vous pouvez également évoquer le problème auprès de l'une des ressources citées à la page suivante (les numéros de téléphone à composer sont indiqués sur le tableau ci-dessous). Utilisez le tableau suivant pour savoir à qui vous adresser :



De nombreuses personnes sont à votre disposition en cas de besoin. Vous ne résoudrez jamais vos problèmes si vous les gardez pour vous.

**Pour ce genre de problème...**

**Essayez d'abord de vous adresser à :**

Violence au travail	Direction locale, Sécurité ou, en cas de menace immédiate, appelez le 911
Conflits d'intérêts	Direction locale, Service du personnel humaines ou Sécurité
Utilisation abusive des biens de la compagnie	Direction locale ou Sécurité
Vol, fraude ou activités suspectes	Direction locale ou Sécurité
Pratiques de vente, marketing et décisions de tarification répréhensibles	Service de la vérification interne
Irrégularités comptables ou irrégularités de vérification	Service de la vérification interne
Harcèlement, discrimination et traitement injuste	Direction locale ou Service du personnel
Favoritisme et pratiques de gestion	Direction locale ou Service du personnel
Comportement de collègues ou de sous-traitants	Direction locale ou Service du personnel
Offres d'emploi, occasions d'avancement et mutations latérales	Direction locale ou Service du personnel
Vacances, congés maladie, temps de travail et de présence, heures de travail	Direction locale ou Service du personnel
Salaires, heures supplémentaires et rémunération par intéressement	Direction locale ou Service du personnel
Horaire de travail, affectations, dotation en personnel, routes et habitudes de travail	Direction locale ou Service du personnel
Contributions politiques	Bureau des affaires gouvernementales
Administration des avantages sociaux, notamment des assurances médicale, dentaire et de la vue	Centre de service de Waste Management
Chèques de paie	Centre de service de Waste Management
Indemnisation des accidents du travail	Santé et sécurité
Problèmes relatifs aux affaires à l'étranger	Agent principal à la conformité
Autorisation de travail de l'employé ou de l'employé contractuel	Service des ressources humaines, Sécurité ou Service juridique

**Vous pouvez toujours entrer en contact avec le Service Éthique commerciale et conformité au 800-265-9381.**

**Numéros de téléphone**

Siège social ou direction .....	800-633-7871
Éthique commerciale et conformité .....	713-512-6554
Sécurité.....	800-882-3149
Service d'assistance Probité .....	800-265-9381
Service d'assistance Probité internationale.....	00-800-2659-3810
Pour les questions relatives au FCPA, veuillez appeler le .....	713-512-6369
Service de la vérification interne.....	713-394-5243
Relations avec le Siège et les médias nationaux .....	713-394-5093
Relations avec les médias locaux.....	<a href="http://www.wm.com/wm/press/MediaSpokesperson.pdf">www.wm.com/wm/press/MediaSpokesperson.pdf</a>
Santé et sécurité .....	800-964-1032
Centre de service de Waste Management .....	800-964-3373

## 10. Service d'assistance Probité

### Prendre la décision d'appeler le Service d'assistance Probité

Les employés disposent de plusieurs moyens pour signaler les comportements criminels ou contraires à l'éthique. Si les employés se sentent à l'aise, le mieux est d'en informer leurs superviseurs, gestionnaires ou représentants du Service du personnel. Les employés ne doivent pas hésiter à contacter directement d'autres personnes telles que le conseiller juridique ou le directeur de la sécurité du Groupe, particulièrement s'ils s'inquiètent d'éventuelles représailles ou si les allégations concernent des cadres. Le service d'assistance Probité est également à la disposition des employés qui souhaitent rester anonymes ou qui se sentent plus à l'aise à l'idée de divulguer les renseignements de cette manière.

### Que se passe-t-il quand vous appelez le Service d'assistance Probité?

Le Service d'assistance Probité fonctionne 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Des représentants spécialement formés répondent à votre appel. Si vous signalez un problème, vous devrez répondre à une série de questions pour les besoins de l'enquête. Il vous sera demandé de rappeler le Service d'assistance Probité pour savoir où en est le dossier.

Il est possible d'appeler le Service d'assistance Probité de manière anonyme. Waste Management fait de son mieux pour protéger le désir d'anonymat. Toutefois, il arrive que l'anonymat soit rompu au cours de l'enquête en raison de la nature particulière de l'appel. Les appels anonymes, bien qu'ils soient pris très au sérieux, sont parfois difficiles à traiter, et la solution au problème en souffre. Chaque personne reçoit un numéro de cas unique qu'elle peut utiliser pour savoir où en est le cas en réappelant le Service d'assistance Probité.

### Waste Management interdit les représailles et les punitions à l'encontre des personnes qui ont signalé un problème en toute bonne foi.

Waste Management prend très au sérieux toutes les conduites fautives de ses employés. Dans certains cas, notamment ceux impliquant des pots-de-vin, des dessous-de-table, la falsification d'informations, une fraude à l'assurance, un vol ou autre acte criminel potentiel, la direction locale doit consulter un des conseillers juridiques internes de la Compagnie avant de prendre une quelconque décision concernant d'éventuelles mesures disciplinaires.

#### Avant d'appeler le Service d'assistance Probité, posez-vous les questions suivantes :

1. Ai-je une question spécifique à poser ou un problème à soumettre ?
2. Est-ce que je peux discuter de mon problème avec mon responsable ou mon représentant local du Service du personnel ?
3. Est-ce que je saurai expliquer ma situation clairement ?
4. Est-ce que je veux donner mon nom ou rester anonyme ?
5. Qu'est-ce que j'attends de cet appel ?



# Glossaire

## Délit d'initié

Achat ou vente d'actions d'une compagnie alors que l'on est en possession d'« informations non publiques significatives » au sujet de la compagnie. Les informations non publiques significatives sont des informations qui ne sont pas à la disposition du public et qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importantes pour décider de l'achat ou de la vente de ces actions.

Communiquer des informations non publiques ou fournir des indications non autorisées fondées sur des informations auxquelles le grand public n'a pas accès est aussi considéré comme un délit d'initié si la personne à laquelle les informations sont fournies effectue des transactions sur les actions concernées. Les informations ne deviennent publiques que lorsqu'elles sont annoncées publiquement et qu'elles sont largement diffusées.

## Discussions inappropriées avec des concurrents

Vous devez éviter, si vous vous trouvez en présence d'employés de compagnies concurrentes (lors de réunions d'association, de conférences de l'industrie, de dépouillements de soumission, etc.), de participer à des conversations où il est question de prix, de renseignements sur le marché exclusifs, de détails opérationnels ou de clients ou fournisseurs en particulier. En discutant de l'un de ces sujets avec des concurrents, vous contrevenez à la politique de la compagnie. Vous devez faire très attention et faire preuve de bon sens. La manière dont les gens perçoivent votre comportement est tout aussi importante que le comportement lui-même.

## Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (HIPAA)

Il s'agit d'une loi fédérale des États-Unis qui prévoit des mesures de protection importantes pour les millions d'Américains actifs (et pour leurs familles) qui ont des antécédents médicaux ou que les assurances médicales ne protègent pas pour des raisons ayant trait à un état pathologique.

## Lobbying populaire

Le lobbying populaire est un lobbying indirect, par opposition au lobbying direct. Il fait référence à des activités dirigées vers le public en général ou vers des groupes de citoyens, et non vers des élus.

## Loi sur les congés maladie et les congés pour raisons familiales (Family and Medical Leave Act – FMLA)

Il s'agit d'une loi fédérale des États-Unis qui permet aux employés qui y ont droit de prendre jusqu'à 12 semaines de congé sur une période de 12 mois consécutifs pour la naissance ou l'adoption d'un enfant et pour s'occuper de cet enfant, pour prendre soin de certains membres de leur famille, lors du déploiement d'un parent militaire à l'étranger ou en cas de maladie grave. Pour en savoir plus sur les conditions qui s'appliquent à chaque situation, veuillez vous reporter aux manuels concernés ou contacter votre représentant du Service des ressources humaines.

## Partage des clients

Accord selon lequel des concurrents se mettent d'accord pour se partager des clients, éliminant ainsi toute forme de concurrence.

## Partage du territoire

Accord selon lequel des concurrents se mettent d'accord pour se partager des territoires géographiques et pour ne pas se livrer concurrence sur leurs territoires respectifs.

## Politique d'archivage des dossiers

La Politique d'archivage des dossiers de la compagnie établit des directives qui assurent le respect des lois et des réglementations, et mettent les dossiers à la disposition des personnes qui ont le droit de les consulter pendant la période de temps prescrite. Grâce à cette politique, les dossiers sont gérés de manière rentable et efficace, quel que soit leur support.

## Principes comptables généralement reconnus

Les Principes comptables généralement reconnus sont un ensemble de règles comptables qui normalisent la présentation des états financiers aux États-Unis.

## Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle couvre tous les droits légaux de propriété résultant d'innovations dans les domaines industriel, scientifique, littéraire et artistique. La propriété intellectuelle englobe notamment les logiciels informatiques, les droits d'auteur, les marques déposées, les brevets, les créations musicales, les films et les secrets de fabrication. Il existe de nombreuses lois protégeant la propriété intellectuelle. Avant de copier quelque chose appartenant à autrui, demandez d'abord l'autorisation du propriétaire.

## Questions de politique publique

Les questions de politique publique sont les principes directeurs qui sont débattus ou décidés par un organisme gouvernemental et qui définissent les actions qui doivent être menées par le grand public.

## Renseignements exclusifs

Les renseignements exclusifs sont des renseignements sur lesquels un individu ou une compagnie détient des droits exclusifs, par exemple les secrets de fabrication, les brevets, les droits d'auteur et les renseignements confidentiels. Les renseignements exclusifs de Waste Management comprennent toutes les inventions, découvertes, idées et tout le savoir-faire issu du travail des employés, des experts-conseils ou des biens de la compagnie.

## Statut de groupe protégé

Les lois, les statuts et les ordonnances fédérales, provinciales et locales définissent un certain nombre de particularités qui ne doivent en aucun cas influencer sur la décision d'embauche. Ces particularités définissent le Statut de groupe protégé et comprennent la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, la grossesse, l'âge, la situation de famille, le handicap, l'orientation sexuelle, le statut de vétéran et d'autres catégories reconnues par la loi.



## Déclaration de responsabilité (Exemplaire destiné au dossier personnel)

Je déclare avoir reçu le Code de conduite de Waste Management. J'ai pris connaissance de son contenu et j'accepte l'obligation et la responsabilité de préserver la réputation d'intégrité de la compagnie. Je comprends que le Code de conduite n'est pas un contrat et que les infractions à ce code ou aux politiques de la compagnie peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

N° d'identité de l'employé

---

Nom (en caractères d'imprimerie)

---

Signature

---

Date

---

Service

---

Lieu

---

**Exemplaire à remettre à votre supérieur  
qui le versera dans votre dossier personnel.**



## Déclaration de responsabilité (Exemplaire de l'employé)

Je déclare avoir reçu le Code de conduite de Waste Management. J'ai pris connaissance de son contenu et j'accepte l'obligation et la responsabilité de préserver la réputation d'intégrité de la compagnie. Je comprends que le Code de conduite n'est pas un contrat et que les infractions à ce code ou aux politiques de la compagnie peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

N° d'identité de l'employé

---

Nom (en caractères d'imprimerie)

---

Signature

---

Date

---

Service

---

Lieu

---

## Exemplaire de l'employé



Le présent Code de conduite contient de l'information relative à certaines politiques et pratiques de Waste Management. Nous attendons de chaque employé qu'il le lise et comprendra mieux ainsi ses responsabilités professionnelles.

Rien dans le présent Code de conduite ne peut être interprété comme un contrat ou une obligation contractuelle de la part de la compagnie ou de l'un de ses employés; et rien non plus dans le Code n'élargit ni n'accroît vos droits légaux ou les obligations légales de la compagnie. Aucun régime d'avantages sociaux ou document concernant le personnel, y compris le Code de conduite, ne constitue ni ne se veut un contrat explicite ou implicite garantissant la continuité de l'emploi à un quelconque employé ou modifiant le statut de précarité d'un employé. Aucun supérieur n'a le pouvoir de conclure un contrat d'embauche, explicite ou implicite, modifiant ou changeant le statut de précarité de l'emploi. Seul un représentant officiel de la compagnie a le pouvoir de conclure, par écrit, un contrat de travail qui modifie le statut de précarité d'un emploi.

Le Code de conduite ne reprend pas l'ensemble des politiques et des procédures de la compagnie. Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite, adressez-vous à votre supérieur, à votre représentant du Service des ressources humaines ou à un membre du Service Éthique commerciale et conformité.

Tous les employés sont employés de filiales de Waste Management et « Waste Management » fait référence à la société mère ou à ses filiales.

Le présent Code de conduite est la propriété de Waste Management. Tous droits réservés.

# Nos valeurs : Waste Management a de l'« AMOUR-PROPRE »

**Honnêteté** signifie que nous sommes sincères et que nous faisons preuve d'intégrité et d'impartialité dans nos relations avec nos clients et avec nos collègues.

**Responsabilité** signifie que nous sommes formés, compétents et habilités. Ainsi, nous assumons l'entière responsabilité de nos actions, de notre comportement et de nos décisions.

**Sécurité** signifie que nous prenons soin de nous-mêmes, de nos collègues et de notre entourage. Nous respectons les règles et les pratiques, et nous ne faisons rien que nous ne puissions faire en toute sécurité.

**Professionalisme** signifie que nous sommes les meilleurs dans notre domaine. Nous nous faisons confiance les uns les autres et nous tenons nos engagements.

**Respect** signifie que nous savons apprécier la valeur des autres et que nous les traitons avec dignité et considération.

**Inclusion** signifie que nous faisons preuve d'ouverture d'esprit dans notre écoute et notre dialogue avec autrui.

**Diversité** signifie que nous savons apprécier les talents spécifiques que chacun apporte à l'équipe WM.

## Habilitation des employés

signifie que nous sommes des employés appréciés et que nous protégeons l'environnement et le bien-être des collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons.



1001 Fannin St., Suite 4000  
Houston, TX 77002

© Waste Management, Inc. 2014  
Conception : Logan Design (.com)