



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*

**Larry O'Donnell**  
*Directeur d'exploitation*

**WASTE MANAGEMENT, INC.**

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.

Le Cadre stratégique nous aidera à établir des normes élevées qui se traduiront par une croissance durables. 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 arrive 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,

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is for David Steiner and the second is for Larry O'Donnell.

David Steiner  
Président

Larry O'Donnell  
Directeur d'exploitation

# 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, ainsi que 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
Indemnisation des accidents du travail .....	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 .....	7	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
Occasions d'affaires favorables .....	10	Entente sur les prix .....	20
Emploi extérieur .....	10	Partage du territoire .....	21
Utilisation des biens de la compagnie .....	10	Partage des clients .....	21
Cadeaux .....	10	Appels d'offres .....	21
Invitations .....	11	Monopole .....	21
Exactitude des livres et des dossiers .....	11	Boycottage de fournisseurs ou de clients .....	21
Conservation et destruction des dossiers et des documents .....	11	Association professionnelle et sociétés associées .....	21
Droits d'auteur, brevets et marques déposées .....	11	<b>Chapitre 9 : Se faire entendre et demander de l'aide</b> .....	22
Renseignements d'initié et opérations sur valeurs mobilières .....	11	<i>Explique comment obtenir de l'aide en cas de problème éthique</i>	
Utilisation de l'électronique et de l'informatique .....	12	Parler .....	22
<b>Chapitre 3 : Clients</b> .....	13	Où chercher de l'aide? .....	22
<i>Définit la manière dont nous devons traiter nos clients</i>		Numéros de téléphone .....	23
Publicité .....	13	<b>Chapitre 10 : Service d'assistance Probité</b> .....	24
Pots-de-vin et dessous-de-table .....	13	<i>Bref Résumé</i>	
Clients commerciaux : contrats .....	13	Prendre la décision d'appeler le Service d'assistance Probité .....	24
Clients commerciaux : cadeaux .....	13	Que se passe-t-il quand vous appelez le Service d'assistance Probité? .....	24
Clients commerciaux : représentation .....	14	Avant d'appeler le Service d'assistance Probité .....	24
Clients gouvernementaux : contrats .....	14	<b>Dernières réflexions</b> .....	25
Clients gouvernementaux : cadeaux et représentation .....	14	<i>Lettre de Carlton Yearwood, vice-président, Éthique commerciale et diversité</i>	
<b>Chapitre 4 : Communautés et environnement</b> .....	15	<b>Glossaire</b> .....	26
<i>Indique comment nous pouvons œuvrer en faveur de nos communautés</i>		<b>Déclaration de responsabilité</b>	
Pratiques environnementales .....	15	<b>Exemplaire destiné au dossier du Personnel</b> .....	27
Conscience sociale .....	15	<b>Déclaration de responsabilité</b>	
Relations avec les communautés .....	15	<b>Exemplaire de l'employé</b> .....	28
<b>Chapitre 5 : Fournisseurs</b> .....	16	<b>Nos valeurs</b> .....	30
<i>Explique comment travailler avec nos fournisseurs</i>			
Choix des fournisseurs .....	16		
Négociation de 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. En 2003, nous avons fusionné le Service de la diversité et celui de l'éthique commerciale. Le Service de la diversité et de l'éthique commerciale 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.

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 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 idéal où l'on valorise l'apport 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 opérations et de nos pratiques commerciales.
- **Actionnaires.** Nos actionnaires sont les propriétaires de notre entreprise. Nous devons nous montrer dignes de la confiance qu'ils nous accordent.
- **Concurrents.** Nous pratiquons une concurrence loyale, ouverte et honnête.



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

Chaque employé et chaque dirigeant de Waste Management recevra un exemplaire du Code de conduite intitulé *Accent sur l'intégrité et l'inclusion*. Il résume notre manière de mener nos activités. Si vous avez une question concernant l'éthique, vous pourrez vous y reporter ou appeler les personnes figurant à la fin de ce manuel. 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 dégageant de responsabilité des directeurs ou dirigeants face au Code de conduite doit être accordé par le conseil d'administration de Waste Management et sera rapidement transmis aux actionnaires.

Le Code n'a pas réponse à toutes les situations. Si quelque chose vous tracasse, demandez conseil. Si vous n'êtes pas sûr de ce que serait la bonne chose à faire, consultez votre supérieur, votre gestionnaire, le Service du personnel, le Service juridique, le Service sécurité, le Service de la diversité et de l'éthique commerciale 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

La clé de la réussite de notre compagnie réside dans l'instauration d'un climat de confiance et de respect mutuel. 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 les lois et les règlements qui régissent notre domaine d'activité.
- Signaler immédiatement les activités criminelles et les inconduites graves.



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

Ce qu'il faut savoir :

### Respect mutuel

En travaillant ensemble, nous mettons en valeur l'esprit d'équipe, la dignité et le respect mutuel. Nous devons toujours être justes, raisonnables et courtois dans nos relations de travail avec les autres et valoriser nos différences.

### Égalité d'accès à l'emploi

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. C'est la règle de Waste Management et il revient à chaque employé de traiter ses collègues de manière équitable et avec dignité et respect. Nous offrons 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, 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 ou d'appartenance à un autre groupe protégé défini comme tel par les lois fédérales, provinciales ou locales. Cette règle s'applique, mais sans s'y limiter, à l'embauche, au placement, à la promotion, à la rétrogradation, au transfert, au rappel, au recrutement, à la publicité de recrutement, à la mise à pied ou au licenciement, aux taux de salaire et autres formes de rémunération, au choix des personnes à former et à toutes les autres conditions d'emploi. Nous ne tolérons aucune forme de discrimination.

### 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, juste et respectueuse.

### Harcèlement

Les comportements (paroles ou actes) qui perturbent de manière excessive un autre employé au travail sont considérés comme du harcèlement et ne sont pas tolérés chez Waste Management. Font partie de ces comportements celui qui consiste à s'en prendre à un employé en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation 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 défini comme tel par les lois fédérales, provinciales ou locales. Chacun d'entre nous est en droit de ne pas être importuné au travail. Les employés,

les clients, les fournisseurs et les visiteurs de Waste Management doivent être traités avec dignité, respect et équité. Les remarques ou actes malveillants, insultants ou choquants n'ont pas leur place chez Waste Management. Ce genre de comportement nuit au rendement et aux résultats de la compagnie. Pour garder un milieu de travail exempt de harcèlement, chacun 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 à votre supérieur, au Service du personnel, au Service de la diversité et de l'éthique commerciale, au Service juridique, au Service de la sécurité ou à un membre quelconque de la direction, de manière à ce que la situation soit immédiatement corrigée.*

## 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 au directeur ou au gestionnaire concerné tout accident, maladie, pratique ou situation dangereuse observés au travail.*

## Récupération de résidus utiles

La récupération de résidus utiles est une activité anti-professionnelle et dangereuse, qui fait baisser la productivité. Waste Management interdit donc toute forme de récupération de résidus, quels qu'en soient le motif et le lieu, y compris sur les routes de collecte et sur les lieux d'élimination.

## Indemnisation des accidents du travail

Waste Management offre des indemnités d'accident du travail aux employés qui y ont droit. Toutefois, il estime que seules les personnes qui ont déposé des demandes à juste titre, aux termes des lois provinciales concernées, peuvent recevoir des indemnités d'accident du travail. 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 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.

## Alcool et drogues illégales

Nous veillons à offrir un milieu de travail exempt de drogues et d'alcool. Leur consommation compromet notre capacité à servir nos clients. Elle compromet aussi la sécurité de nos employés, de nos produits et de nos services. Waste Management ne tolérera aucune consommation illégale ou à mauvais escient de drogue ou d'alcool dans



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

l'enceinte d'un de ses établissements, sauf en ce qui concerne la consommation d'alcool lors d'une manifestation parrainée par la compagnie et approuvée par la direction. Tous les employés sont soumis à un test de dépistage à l'embauche, ainsi qu'à des tests périodiques ou au hasard par la suite.

*Si vous prenez un médicament sur ordonnance susceptible d'altérer vos facultés, vous devez en discuter avec votre supérieur direct ou le Service du personnel.*

## 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 verbales, 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 craindre pour la sécurité de la personne visée.

Chacun doit rester vigilant quant aux comportements inappropriés ou illégaux sur le lieu de travail et doit signaler immédiatement les remarques ou commentaires menaçants, 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 (800-882-3149) ou au Service du personnel. Si vous avez le sentiment que quelqu'un ou vous-même êtes en danger, appelez le 911.*

## Respect de la vie privée

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 (HIPPA), 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-divulgence 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 HIPPA. 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 HIPPA 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 WMvisor, 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 nos biens, 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 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.



## Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels et exclusifs sont des biens de valeur pour Waste Management. Ces renseignements 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 données financières, les secrets de fabrication et le savoir-faire, les programmes informatiques, les informations relatives aux salaires, les programmes de vente et de marketing, et les informations relatives aux clients, aux fournisseurs ou aux sous-traitants. Les renseignements confidentiels 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 des employés, des clients et des sous-traitants, ou les informations confidentielles ou exclusives obtenues de nos fournisseurs et de nos partenaires commerciaux.

Tous ces renseignements doivent être utilisés exclusivement pour les besoins de la compagnie. On ne doit jamais les utiliser pour en tirer un avantage personnel. Les renseignements confidentiels ne doivent être transmis qu'aux personnes autorisées à les consulter et qui en ont besoin pour faire leur travail pour Waste Management. Les renseignements confidentiels ne doivent pas être communiqués à des personnes extérieures à Waste Management, sauf si ces personnes sont en relation d'affaires avec Waste Management, si les renseignements sont indispensables pour faire affaire avec la compagnie et si leur communication n'est pas interdite par un accord avec un tiers. La communication inappropriée ou non autorisée de renseignements confidentiels peut nuire à nos activités et à celles de nos clients, de nos fournisseurs et de nos sous-traitants. La communication non autorisée de renseignements est une infraction à la politique de la compagnie et peut, dans certains cas, constituer une infraction à la loi et entraîner des amendes, des sanctions ou des poursuites contre Waste Management ou les personnes impliquées.

Les personnes qui ont accès aux renseignements confidentiels de la compagnie doivent veiller à ce qu'ils ne soient pas communiqués. Il est de votre devoir et de votre responsabilité de protéger nos renseignements 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

Chacun d'entre nous doit baser ses décisions commerciales sur les besoins et les intérêts de Waste Management, et non sur ses intérêts personnels ou sur les règles d'autres compagnies. Nous ne participerons à aucune activité susceptible de nuire à notre fidélité et à notre objectivité envers Waste Management. Les conflits d'intérêts seront évités, mais même l'apparence d'un conflit d'intérêts peut nuire à la compagnie. Nous devons faire preuve de bon sens et ne pas mettre la compagnie dans l'embarras, ne pas compromettre sa réputation et ne pas faire naître des doutes quant à notre honnêteté ou notre impartialité.

*Toute activité qui semble présenter un conflit d'intérêts doit être signalée à l'avocat général ou au vice-président du Service de la diversité et de l'éthique commerciale. 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.*

Voici quelques situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts :

### Relations commerciales personnelles

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

*Vous devez absolument signaler les éventuels intérêts financiers que vous ou des membres de votre famille proche avez chez des fournisseurs, clients ou concurrents de Waste Management. Seule exception à cette règle, vous êtes autorisé à détenir au plus 2 % d'actions dans une société concurrente, fournisseur ou cliente de Waste Management cotée en bourse.*



La communication inappropriée ou non autorisée de renseignements confidentiels peut nuire à nos activités et à celles de nos clients, de nos fournisseurs et de nos sous-traitants.



## Rapports organisationnels

Être directeur, représentant, conseiller, propriétaire ou employé d'une compagnie ou d'une agence avec laquelle nous entretenons des relations commerciales peut créer un conflit d'intérêts, même si vous n'êtes pas rémunéré pour vos services.

## Occasions d'affaires favorables

Si vous entendez parler d'une occasion d'affaires intéressante pour Waste Management, vous devez 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 ou une quelconque tâche 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 à l'extérieur de Waste Management, 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 à votre supérieur hiérarchique, à votre gestionnaire, au Service du personnel, au Service de la diversité et de l'éthique commerciale ou au Service juridique.*

## 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. Vous ne pouvez utiliser le temps, l'équipement, les fournitures ou les installations de la compagnie à des fins personnelles, ou sortir du matériel des installations de la compagnie pour en faire un usage personnel que si vous avez préalablement obtenu l'autorisation de votre supérieur ou de votre gestionnaire.

## 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.



Vous ne pouvez utiliser le temps, l'équipement, les fournitures et les installations de la compagnie à des fins personnelles, ou sortir du matériel des installations de la compagnie pour en faire un usage personnel que si vous avez préalablement obtenu l'autorisation de votre supérieur ou de votre gestionnaire.

## Invitations

Vous pouvez accepter une invitation occasionnelle à une activité sportive, un spectacle ou un repas 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.

Remarque : la limite de 100 \$ ne s'applique pas aux invitations et nous utilisons une norme raisonnable. N'oubliez pas que le bon sens et la modération sont de rigueur.

## Exactitude des livres et des dossiers

L'exactitude des dossiers est essentielle. 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. La falsification des informations de la compagnie, qu'elles 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. Aucune ressource financière ou matérielle secrète, non communiquée ou non comptabilisée, ne doit être créée ou conservée à quelque fin que ce soit.

## 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. Nous devons respecter et protéger notre propriété intellectuelle, tout comme celle des autres. Il est interdit de faire des copies non autorisées de documents écrits ou de logiciels protégés par des droits d'auteur. Waste Management est propriétaire de toutes les inventions, découvertes, idées et de tout le savoir-faire issu du travail des employés ou des biens 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.*



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.

## 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 personnels, les réseaux informatiques, les logiciels, l'accès à Internet et autres services électroniques, sont la propriété de la compagnie. L'utilisation occasionnelle du réseau téléphonique, du courrier électronique, d'Internet et de la messagerie électronique parlée à des fins personnelles est acceptable, à condition qu'elle soit correcte et légale. Les employés ne doivent pas utiliser les ressources de la compagnie (ordinateurs, réseaux ou liens vers des services Internet externes) pour mener des activités sans rapport avec Waste Management (activité à temps partiel, envoi de chaînes de lettres ou activité politique personnelle).


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. La politique de la compagnie exige de vous que vous protégiez 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 hostile, malveillante, sexuellement explicite, discriminatoire, blasphématoire ou injurieuse. Les employés ne doivent pas envoyer, recevoir en connaissance de cause, stocker ou transmettre de messages contenant de telles informations ou de messages désobligeants vis-à-vis d'autres personnes. 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. Il est interdit d'utiliser les services de messagerie instantanée et de participer à des groupes de discussion ou à des forums sur Internet pour un usage personnel. 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.



Les systèmes de la compagnie ne doivent pas être utilisés pour créer, stocker ou transmettre de l'information hostile, malveillante, sexuellement explicite, discriminatoire, blasphématoire ou injurieuse.

## 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,
- rester occasionnels.

\*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.

## Clients commerciaux : Représentation

Nous pouvons offrir des divertissements ou des repas d'affaires à un client commercial. N'oubliez pas que les invitations doivent répondre aux critères suivants :

- L'employé de Waste Management doit être présent et se comporter comme un hôte. C'est le meilleur moyen de créer une relation d'affaires durable.
- L'activité doit être de valeur raisonnable et rester occasionnelle.
- Priorité à la modération et à l'image projetée. Règle de base, ne dépensez jamais plus pour un client que vous ne dépenseriez raisonnablement pour vous-même.

Remarque : la règle des 100 \$ ne s'applique pas aux frais de représentation. Toutefois, tout frais de représentation supérieur à 100 \$ doit être approuvé par un vice-président de Waste Management ou son supérieur.

## 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 firme 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.

### 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.
- Éviter les actions qui trahissent un manque de discernement en affaires.



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
- Rapidité de livraison
- Excellent prix de revient global

En cas d'appel d'offres, nous devons évaluer toutes les propositions avec impartialité.

### 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. 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 le vice-président, Affaires gouvernementales ou Affaires publiques du Groupe, 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. Ces activités ne doivent pas créer de conflits d'intérêts. Vous ne devez jamais presser vos collègues de soutenir ou de donner du temps ou de l'argent à un candidat ou à une cause politique. 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 le Service des affaires gouvernementales, par un vice-président ou par 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 Service des affaires gouvernementales 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.



## 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*, 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 de la diversité et de l'éthique commerciale.*

## 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.

*Avertissez immédiatement le conseiller juridique du Groupe ou de la compagnie de toute inspection, enquête ou demande de renseignements.*

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 et à Porto Rico. 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 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* (loi sur les pratiques de corruption à l'étranger). Cette loi a pour objectif d'empêcher la corruption des fonctionnaires étrangers par des sociétés américaines et par leurs filiales à l'étranger. Tout comme la politique de la compagnie, elle 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. Cette loi autorise certains paiements à des fonctionnaires étrangers destinés à accélérer des formalités administratives courantes. Ces paiements sont toutefois soumis à l'autorisation préalable du Service juridique.



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 existants.

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. La divulgation d'information non autorisée est interdite et seuls les porte-parole désignés sont autorisés à communiquer avec le milieu des investisseurs et avec les médias au sujet de la compagnie. Pour de plus amples renseignements, se reporter à la politique de Waste Management en matière de divulgation.

### Communication

Nous devons fournir des informations exactes, en temps utile, à nos investisseurs, aux médias et au public en général au sujet de nos activités.

*Si des médias vous demandent des renseignements, ne les leur communiquez pas; 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.

## 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. Nous pouvons, cependant, nous mettre d'accord sur un accord raisonnable de non-concurrence ou de non-sollicitation en cas de contrats de vente d'opérations commerciales, de co-entreprises ou de 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.



N'oubliez pas que vous devez vous comporter en véritable professionnel à tout moment, et que vous devez éviter toute apparence de conduite fautive aux yeux des compagnies concurrentes et des clients actuels ou potentiels.

## 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 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 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 à tout moment, 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

### Parler

Bien que votre gestionnaire, votre responsable des RH ou votre conseiller local doive toujours être envisagé comme votre « premier recours », Waste Management vous offre des moyens anonymes et confidentiels de signaler vos doutes quant à d'éventuelles infractions à notre Code de conduite. En décelant des problèmes ou en demandant de l'aide, vous rehaussez notre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de confiance, et vous garantisiez 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 avez besoin de conseils ou d'aide.

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, propage des mensonges, menace quelqu'un ou nuit à la réputation d'une autre personne fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

**Tous les signalements concernant des problèmes éthiques restent confidentiels.** Nous n'en parlons qu'aux personnes capables de prendre immédiatement les mesures indiquées. 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.

**Waste Management interdit les représailles à l'encontre des personnes qui signalent un problème.**

N'hésitez jamais à appeler le bureau de l'éthique au 1-800-633-7871, poste 6533, 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 licenciement. 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 chercher de l'aide?

Tout dépend de votre problème. Pour commencer, il est toujours préférable de vous adresser à votre gestionnaire ou au Service du personnel 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 du Service du personnel, plusieurs options s'offrent à vous. Vous pouvez évoquer votre problème auprès de l'une des ressources citées à la page suivante (les numéros de téléphone à composer y figurent également). Utilisez le tableau suivant pour savoir à qui vous adresser :



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.

**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 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

**Numéros de téléphone**

Siège social ou direction .....800-633-7871	Service de la vérification interne .....713-394-5243
Diversité et éthique commerciale .....713-512-6533	Relations avec les médias .....713-394-5093
Sécurité .....800-882-3149	Affaires publiques
Sièges des Groupes	Groupe Est .....603-929-3205
Est .....215-269-2100	Groupe Midwest .....303-914-1419
Midwest .....630-572-8800	Groupe Sud .....770-805-3364
Sud .....770-805-4130	Groupe Ouest .....916-552-5859
Ouest .....480-624-8400	Canada .....905-595-3352
Wheelabrator .....603-929-3000	Wheelabrator .....603-929-3305
WMRA .....713-394-2340	Santé et sécurité .....800-964-1032
Service d'assistance Probité .....800-265-9381	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 des RH. 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 dans un délai de 15 jours ouvrables 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. Les personnes qui veulent rester anonymes recevront un numéro d'identification qu'elles pourront ensuite utiliser pour se renseigner, auprès du Service d'assistance Probité, sur les suites données à leur cas.

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

**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 RH local?
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?

\* N'oubliez pas que les appels anonymes sont difficile à traiter.



**Carlton Yearwood**  
Vice-président,  
Diversité et éthique commerciale

**WASTE MANAGEMENT, INC.**

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

Chère collègue, cher collègue,

Je tiens à vous remercier d'avoir pris le temps de lire le Code de conduite de Waste Management. Il s'intéresse aux nombreux aspects du comportement en affaires auxquels nous devons faire attention aujourd'hui, en ayant à l'esprit la perception que les autres ont de nous. J'espère aussi qu'il vous a fait prendre conscience du fait que nous sommes nombreux dans la compagnie, moi compris, à pouvoir vous aider à repérer, comprendre et résoudre tout problème de comportement en affaires ou tout problème d'éthique.

Comme vous le savez, la compagnie s'est fermement engagée à bien agir dans toutes ses relations professionnelles, en basant son action sur deux principes fondamentaux : l'intégrité et l'inclusion. Ces principes unissent les 50 000 personnes qui travaillent pour Waste Management aux États-Unis, au Canada et à Porto Rico. L'intégrité et l'inclusion sont des valeurs présentes dans les relations que nous entretenons non seulement entre nous, mais aussi avec nos clients et tous nos partenaires.

Mais nous avons une autre raison de nature plus personnelle de faire preuve d'intégrité et d'inclusion dans notre travail : ces deux valeurs font de Waste Management un meilleur employeur pour nous tous. Il offre un milieu où tous les employés peuvent s'épanouir, où tout le monde est traité avec dignité et respect, et où chacun est conscient du rôle qu'il joue dans la réussite de la compagnie.

Je vous remercie de prendre à cœur le *Code* et tout ce qu'il représente pour la compagnie, pour vous et pour vos collègues.

Cordialement,

A handwritten signature in blue ink that reads 'Carlton'.

Carlton Yearwood  
Vice-président, Diversité et éthique commerciale

# 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 sectorielles, de dépouillements de soumission, etc.), de participer à des conversations où il est question de prix, de renseignements exclusifs sur le marché, 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. Si vous travaillez dans le domaine des ventes ou du marketing, nous vous recommandons de rester à l'écart de toute conversation avec des concurrents, de manière à éviter toute apparence de conduite fautive.

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

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, ou en cas de maladie grave. Pour en savoir davantage sur les conditions qui s'appliquent à chaque situation, veuillez vous reporter aux manuels concernés ou contacter votre représentant du Service du personnel.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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 de tout le savoir-faire issu du travail des employés 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, 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 les infractions au Code de conduite ou aux politiques de la compagnie peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

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 les infractions au Code de conduite ou aux politiques de la compagnie peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

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 attentivement, car il 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 du personnel ou à un membre du Service de la diversité et de l'éthique commerciale.

Le présent Code de conduite est la propriété de Waste Management, Inc. 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-même, 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. 2007  
Conception : Logan Design (.com)