



Gedragcode

**Do the Right Thing
The Right Way**

Version April 2025



A Message From Our CEO

Best team,

Ons succes begint en eindigt bij u - onze toegewijde en zorgzame teamleden. Elke dag levert u waardevolle diensten en oplossingen aan onze klanten, gemeenschappen en het milieu. Ik persoonlijk ben gedreven om van WM een geweldige plek om te werken te maken voor alle teamleden. Ik wil dat ons bedrijf een plek is waar u uw hele carrière geaccepteerd, uitgedaagd en gewaardeerd kunt voelen.

Elke dag moeten we een People First-cultuur bevorderen waarin teamleden in staat worden gesteld om het juiste te doen, op de juiste manier. Dit idee Do the Right Thing. The Right Way zet de norm voor onze fundamentele verplichtingen en kernwaarden en vormt de leidraad voor onze dagelijkse acties en beslissingen. Onze dynamische en uitgesproken cultuur stelt ons in staat om volgens dezelfde standaard te werken - een die ons verenigt en definieert wie we zijn als bedrijf.

Onze Gedragscode biedt houvast en inzicht in hoe te handelen in overeenstemming met deze norm. We moeten altijd integer handelen en voldoen aan alle interne beleidslijnen en externe wetten. Onze reputatie en succes hangen ervan af.

Hoewel de Code niet in elke situatie kan ingaan waarmee u te maken kunt krijgen, is het een goede plek om een beter begrip te krijgen van de regels die van toepassing zijn op uw werk. We willen dat u zich op uw gemak voelt om uw stem te laten horen als u een vraag, probleem of probleem heeft. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integriteitshulplijn. U kunt er zeker van zijn dat wanneer u een melding maakt, het onze taak is om te luisteren en te reageren. We tolereren geen enkele vorm van vergelding voor een kwestie of zorg die te goeder trouw is geuit.

Ik waardeer alles wat u doet enorm en wil u persoonlijk bedanken voor het naleven en naleven van de Gedragscode - en onze belofte om altijd te werken aan een duurzame toekomst.

Met vriendelijke groet

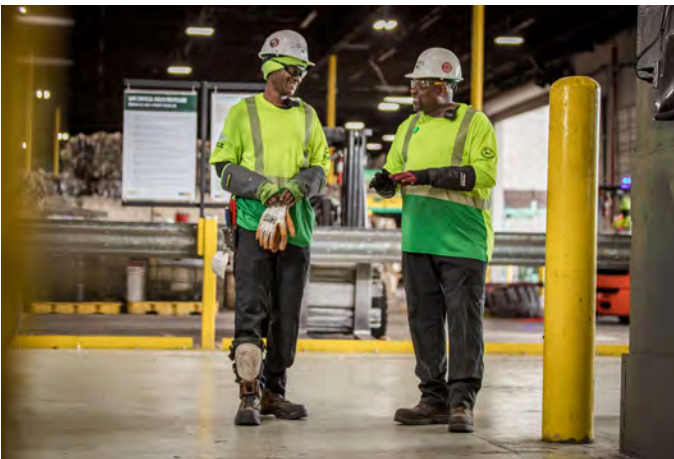


Jim Fish
WM President and Chief Executive Officer



Inhoudsopgave

Een bericht van onze CEO	2	Zorg dragen voor onze gemeenschappen	
Do the Right Thing. The Right Way.	4	Betrokkenheid bij de gemeenschap	26
Onze engagementen en waarden	5	Milieu	27
Het doel van onze code	6	Public relations	28
Verwachtingen en begeleiding	7	Sociale media	29
Leidraad voor Do the Right Thing.		Overheidszaken	30
The Right Way	8	Succes met integriteit	31
Melden Luisteren Reageren	9	Integriteit in ons handelen	
Integrity Helpline	10	Belangenconflicten	33
Nultolerantie voor vergelding	10	Geschenken en zakelijk entertainment	35
Onze mensen eerst	11	Handel met voorkennis en effectenhandel ...	36
Voor elkaar zorgen		Nauwkeurigheid van gegevens en fraude	37
Gelijke behandeling in arbeid en beroep	13	Integriteit in onze bedrijfsvoering	
Diversiteit & Inclusie	13	Onze klanten	39
Anti-intimidatiet	14	Onze leveranciers	40
Geweld op de werkplek	14	Immigratie	41
Alcohol en drugs	15	Mededinging en antitrust	42
Veiligheid	16	Anticorruptie en omkoping	43
Zorgen voor ons bedrijf		Disclaimer en verklaring van afstand	
Vertrouwelijke informatie en privacy	18	Disclaimer en verklaring van afstand	47
Gebruik van bedrijfsinformatie en activa	20	Beleidlinks	48
Bewaring en verwijdering van gegevens	23		
Intellectueel eigendom	24		





Do the Right Thing The Right Way

Onze engagementen en waarden	5
Het doel van onze code	6
Verwachtingen en begeleiding	7
Richtlijnen voor Do the Right Thing. The Right Way.....	8
MELDEN LUISTEREN REAGEREN	9
Integrity Helpline.....	10
Nultolerantie voor vergelding.....	10

Onze engagementen en waarden

In de eenvoudigste bewoordingen komen onze waarden hierop neer: **Do The Right Thing. The Right Way**, ofwel doe het juiste, op de juiste manier. Dit idee zet de norm voor onze fundamentele verplichtingen en kernwaarden en vormt de leidraad voor onze dagelijkse acties en beslissingen.



Onze fundamentele verplichtingen

- **Onze mensen op de eerste plaats**
De trotse, zorgzame en veerkrachtige leden van de WM-familie vormen de basis voor ons succes. We verbinden ons ertoe om voor elkaar, onze klanten, onze gemeenschappen en het milieu te zorgen.
- **Succes met integriteit**
Ons succes is niet alleen gebaseerd op de resultaten die we behalen, maar ook op hoe we ze bereiken. We verbinden ons ertoe om verantwoordelijk, eerlijk, betrouwbaar, ethisch en compliant te zijn in alles wat we doen.

Onze kernwaarden

- **Diversiteit en inclusie**
We omarmen en cultiveren respect, vertrouwen, open communicatie en diversiteit van denken en mensen.
- **Klanten**
We plaatsen onze klanten centraal in wat we doen, en streven ernaar hen elke dag positief te verrassen..
- **Veiligheid**
We maken gezondheid en veiligheid tot de basis van ons werk in elke stap die we zetten, zonder compromissen.
- **Milieu**
Wij zijn verantwoordelijke rentmeesters van het milieu en voorvechters van duurzaamheid.

Het doel van onze code

Over onze code

Do the Right Thing. The Right Way. is een routekaart voor hoe we onze dagelijkse acties afstemmen op onze fundamentele verplichtingen en kernwaarden. Onze Gedragscode (de "Code") beschrijft hoe we met elkaar omgaan en hoe we zakendoen. Onze reputatie berust op onze dagelijkse handelingen en de beslissingen die we elke dag nemen.

Hoewel deze code niet elke situatie dekt, kan deze worden gebruikt als leidraad voor het omgaan met verschillende situaties. De code biedt ook aanvullende bronnen, zoals links naar specifiek beleid en procedures, evenals verwijzingen naar verschillende afdelingen waarmee u contact kunt opnemen.

Opmerking: het beleid waarnaar in deze code wordt verwezen, is het controlebeleid voor het gerelateerde onderwerp, tenzij u specifieke richtlijnen van WM heeft gekregen dat een gerelateerd beleid van een ander bedrijf dat eigendom is van WM (bijv. Stericycle), van toepassing is op het onderwerp. Neem contact op met de afdeling Compliance and Ethics (ethics@wm.com) als u vragen heeft over het beleid. Voor werknemershandboeken blijven oude Stericycle-teamleden werken onder het (de) bestaande werknemershandboek(en) totdat anders wordt aangegeven.

WM is actief in sterk gereguleerde industrieën. We moeten voldoen aan alle federale, staats-, provinciale, nationale en lokale wet- en regelgeving die van toepassing is op ons bedrijf. Elk teamlid is verantwoordelijk voor het naleven van deze Code, het WM-beleid en alle toepasselijke wet- en regelgeving. U moet ook handelen op een manier die in overeenstemming is met onze fundamentele verplichtingen en kernwaarden en alle vereiste trainingen tijdig voltooien. Het niet volledig naleven kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband.

Codetoepassing

Deze Code verwijst naar Waste Management, Inc. en haar dochterondernemingen als "WM" of het "Bedrijf". De Code is van toepassing op elk lid van het WM-team en op onze Raad van Bestuur. We verwachten ook van onze consultants, aannemers, verkopers en andere derden dat zij handelen op een manier die in overeenstemming is met onze Code wanneer ze namens ons zaken doen. Als u wordt vertegenwoordigd door een vakbond en uw collectieve arbeidsovereenkomst in strijd is met een deel van de Code, heeft uw collectieve arbeidsovereenkomst voorrang.

Onze code begrijpen

U moet over het algemeen bekend zijn met de hele Code, ook al zijn sommige secties niet direct van toepassing op uw dagelijkse activiteiten. In bepaalde delen van de Code ziet u aanvullende informatie om u te helpen bij uw dagelijkse handelingen.

Dit omvat:

- **Right Thing-kaders** die belangrijke punten oproepen.
- **Right Way-kaders** die u antwoorden geven op vragen die u mogelijk heeft.
- **Bronnensecties** met links naar WM-beleid.

Opmerking: deze links zijn alleen voor WM-teamleden.



Right Thing

Om u te helpen de code te gebruiken hebben we de inhoudsopgave georganiseerd rond onze fundamentele verplichtingen. Als u vragen heeft over de Gedragscode, neemt u dan contact op met de afdeling Compliance en Ethiek via (+1) 713-265-1414 of ethics@wm.com.

Verwachtingen en begeleiding

Hieronder volgt een samenvatting van enkele van de belangrijkste verwachtingen voor het naleven van de Code en onze verplichtingen en waarden. Het betreft verwachtingen die van toepassing zijn op al onze teamleden, en aanvullende verwachtingen voor onze leiders.



Verwachtingen voor onze teamleden

- Promoot en toon onze verplichtingen en waarden door uw dagelijkse woorden en daden.
- Neem deel aan en neem verantwoordelijkheid voor naleving en ethiek.
- Ken de Code en het bedrijfsbeleid en leef deze proactief na.
- Voltooi de vereiste trainingen binnen de toegewezen periode.
- Neem persoonlijke verantwoordelijkheid voor het beschermen en versterken van de cultuur en reputatie van het bedrijf.
- Wees bevoegd om Stop Work Authority te gebruiken als u een veiligheidsrisico loopt.



Verwachtingen voor onze leiders

- Bevorder een MELD-omgeving gebaseerd op vertrouwen en vrij van angst voor vergelding.
- Help uw team inzicht te krijgen in hun verantwoordelijkheden op het gebied van naleving.
- Geef het goede voorbeeld door uzelf en uw team verantwoordelijk te houden om het juiste te doen, op de juiste manier.
- Evalueer uw team niet alleen op hun resultaten, maar ook op hoe ze deze bereiken.



MELDEN | LUISTEREN | REAGEREN

- Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij onmiddellijk MELDING MAAKT als hij een vraag, probleem of zorg heeft.
- Als u IETS ZIET, ZEG DAN OOK IETS. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de bevoegde afdeling van het bedrijf, een lid van het management of de Integrity Helpline.
- Wanneer u zich uitspreekt, zal het bedrijf LUISTEREN en REAGEREN.
- Het bedrijf verbiedt ten strengste elke vorm van vergelding wanneer iemand te goeder trouw MELDING MAAKT.

Leidraad voor Do the Right Thing. The Right Way.

Gebruik deze reeks vragen om u te helpen bepalen hoe u het juiste doet, op de juiste manier.



1

Is het legaal?

2

Is het in overeenstemming met onze Code, ons beleid en onze procedures?

3

Weerspiegelt het onze fundamentele verplichtingen en kernwaarden?

4

Zouden uw teamleden, uw leidinggevende en het bedrijf het goedkeuren?

5

Zou u trots zijn als uw actie op de voorpagina van de lokale krant zou staan?



Als u al deze vragen zonder enige twijfel met "ja" kunt beantwoorden, ga dan vol vertrouwen verder. Als u een van deze vragen met "nee" beantwoordt of niet positief bent over het antwoord, **MAAK DAN MELDING** en zoek advies over hoe u **Do the Right Thing. The Right Way.** aanpakt.

MELDEN | LUISTEREN | REAGEREN

Onze cultuur bevordert een omgeving van open en eerlijke communicatie. Elk teamlid en elke derde partij moet zich op zijn gemak voelen bij het zoeken naar advies en het aan de orde stellen van problemen of zorgen. Als u wangedrag ziet of vermoedt, MELD HET - zelfs als het moeilijk is. Wanneer u melding maakt, geeft u WM de kans om een potentieel probleem aan te pakken voordat het een groter probleem wordt. U helpt ook om een cultuur van integriteit te creëren die het vertrouwen tussen elkaar, onze klanten en anderen vergroot.

MELDEN

WM geeft om u en verwacht dat u het zegt wanneer u een nalevings- of ethische vraag, kwestie of zorg heeft. Dit omvat klachten of zorgen over intimidatie, discriminatie, fraude, veiligheid, het milieu, boekhoudkundige onregelmatigheden of diefstal.

Het is nodig dat u onmiddellijk MELDING MAAKT als u op de hoogte bent van een mogelijke schending van onze gedragscode, ons personeelshandboek, ons bedrijfsbeleid of externe wet- en regelgeving om toekomstig wangedrag te voorkomen. Ons bedrijfsbeleid beperkt u niet in het melden van mogelijke overtredingen van wet- of regelgeving aan relevante overheidsinstanties.

Bij het melden van een probleem of kwestie is het belangrijk om alle relevante details te verstrekken, zodat het volledig kan worden onderzocht. Meldingen moeten te goeder trouw worden gedaan. Wij zorgen ervoor dat alle gemelde problemen worden onderzocht en, waar nodig, worden passende vervolgmaatregelen genomen. Iedereen die willens en wetens een valse klacht indient, anderen bedreigt of kwaadwillig de reputatie van een ander schaadt, zal worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband.

LUISTEREN | REAGEREN

WM zet zich in voor een MELD-omgeving waar u melding maakt, en wij zullen LUISTEREN en REAGEREN. Het maakt niet uit hoe een probleem of kwestie wordt gemeld, het probleem of de kwestie zal worden beoordeeld en op de juiste manier worden onderzocht op basis van de verstrekte informatie. De melding zal vertrouwelijk worden behandeld voor zover mogelijk in het licht van de noodzaak van het bedrijf om uw probleem op te volgen en te onderzoeken.

We reageren snel op meldingen van illegale activiteiten, beveiligingsproblemen, onregelmatigheden op het gebied van boekhouding of auditing, schendingen van het bedrijfsbeleid of gezondheids- en veiligheidsproblemen door samen te werken met de juiste onderzoeksteams. Als we schendingen van wetten, voorschriften, beleid of onze gedragscode vaststellen, zullen we snel handelen. We zullen wijzigingen aanbrengen zodat soortgelijke problemen zich niet opnieuw voordoen.

We evalueren beschuldigingen van wangedrag op basis van de gerapporteerde feiten en omstandigheden en streven ernaar om discipline consequent af te dwingen in de hele organisatie in overeenstemming met het toepasselijke beleid en de toepasselijke wetten.

Er kan u worden gevraagd om deel te nemen aan een intern onderzoek naar mogelijke problemen of zorgen of onderzoeken die worden uitgevoerd door een externe partij. Desgevraagd dient u volledig mee te werken. Dit omvat:

- Het op een volledige en eerlijke manier bekendmaken van alle relevante informatie.
- Geen onderzoeksdetails bespreken met iemand buiten het onderzoek.
- Het onderzoek niet verstoren noch misleidende informatie verstrekken.

Het niet volledig meewerken kan leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband.

Right Thing

Wanneer u iets wilt MELDEN, is een goede plek om te beginnen over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met:

- Een andere afdeling zoals Compliance and Ethics, Juridisch, Bedrijfsonderzoeken, Bedrijfsbeveiliging, Veiligheid, Interne Audit, Overheidszaken of Milieubescherming
- Elk lid van het management
- De Integrity Helpline

Right Way

V. Ik vermoed dat het bedrijf zijn inkomsten en uitgaven niet nauwkeurig rapporteert, maar mijn leidinggevende is het daar niet mee eens. Wat moet ik doen?

A. MAAK MELDING. Als u te goeder trouw een reden heeft om wangedrag te vermoeden, moet u dit melden. Aangezien u dit probleem al bij uw leidinggevende hebt aangekaart, dient u contact op te nemen met een ander lid van het management, de juiste WM-afdeling of de Integrity Helpline.

Bron

- [SPEAK UP-beleid](#)

Integrity Helpline

Als u zich niet op uw gemak voelt bij het melden van een probleem of bezorgdheid aan een lid van het WM-team, of als u eerder een probleem aan de orde hebt gesteld en geen bevredigend antwoord hebt gekregen, neem dan contact op met de Integrity Helpline via de onderstaande informatie. De hulplijn wordt onderhouden door een derde partij waarbij 24 uur per dag, 7 dagen per week anoniem meldingen kunnen worden gedaan.

- Online melden: wm.com/speakup
- Telefonisch melden: bel het gratis nummer voor uw land, dat u kunt vinden op wm.com/speakup

We houden rapporten over naleving en ethische kwesties vertrouwelijk. We informeren alleen die mensen die op de hoogte moeten zijn van een gemeld incident, om ervoor te zorgen dat er snel en adequaat actie wordt ondernomen. Alles zal in het werk worden gesteld om de vertrouwelijkheid te beschermen van personen die schendingen van de wet, het bedrijfsbeleid of vermeend onethisch gedrag melden.

Speciale opmerking: bepaalde landen in de Europese Unie beperken het aantal soorten meldingen dat u kunt doen via de Integrity Helpline. Kom meer te weten over deze beperkingen wanneer u wm.com/speakup opent.

Nultolerantie voor vergelding

WM verbiedt ten strengste elke vorm van vergelding tegen een teamlid of derde partij die te goeder trouw MELDING MAAKT. Vergelding kan vele vormen aannemen, variërend van beëindiging van het dienstverband tot subtielere acties, zoals het uitsluiten van een teamlid van vergaderingen of teamcommunicatie zonder rechtvaardiging. Iedereen die wraak neemt op iemand die zich uitspreekt, zal worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband.

We weten dat er moed voor nodig is om uw zorgen te delen. We zullen geen represailles nemen of vergelding toestaan tegen iemand voor:

- Te goeder trouw vragen, problemen of zorgen aan de orde stellen.
- Het doen van een melding van mogelijk wangedrag of wetsovertredingen bij ons of een overheidsinstantie.
- Assisteren bij een onderzoek naar vermeend wangedrag.

We nemen claims van vergelding serieus. Beschuldigingen van vergelding zullen worden onderzocht en er zullen passende maatregelen worden genomen.



Right Thing

Wanneer u contact opneemt met de Integrity Helpline:

- Geef zoveel mogelijk details bij het melden van uw probleem of bezorgdheid.
- Bewaar uw toegangsnummer en wachtwoord. Hiermee kunt u de status van uw melding controleren, vragen stellen en aanvullende informatie verstrekken.
- Houd uw probleem in het systeem in de gaten voor updates

Right Way

V. Als ik de Integrity Helpline bel, kan ik dan anoniem blijven?

A. Ja, u heeft de mogelijkheid om anoniem te blijven, indien toegestaan door de lokale wetgeving. Voor een grondig onderzoek kan echter aanvullende informatie nodig zijn. Als u ervoor kiest om anoniem te blijven, zou het handig zijn als de toegewezen onderzoeker contact kan opnemen om aanvullende vragen te stellen om de zaak volledig te onderzoeken. Uw identiteit kan echter anoniem blijven

V. Wat betekent het om te goeder trouw een melding te maken?

A. Te goeder trouw een melding maken betekent dat u gelooft dat wat u rapporteert, op dat moment waar en volledig is. Het betekent niet dat u alle feiten heeft of zelfs dat uw begrip van de feiten correct is.

Bron

- [SPEAK UP-beleid](#)



Onze mensen op de eerste plaats

Voor elkaar zorgen

Gelijke behandeling in arbeid en beroep	13
Diversiteit & inclusie	13
Anti-intimidatie	14
Geweld op de werkplek	14
Alcohol en drugs	15
Veiligheid	16

Zorgen voor ons bedrijf

Vertrouwelijke informatie en privacy	18
Gebruik van bedrijfsinformatie en activa	20
Bewaring en verwijdering van gegevens	23
Intellectueel eigendom	24

Zorg dragen voor onze gemeenschappen

Betrokkenheid bij de gemeenschap	26
Milieu	27
Public relations.....	28
Sociale media	29
Overheidszaken	30

Voor elkaar zorgen



Voor elkaar zorgen

Het succes van het bedrijf is gebaseerd op de acties van zijn trotse, betrokken en veerkrachtige teamleden. Het begint er allemaal mee dat we voor elkaar zorgen door een omgeving van vertrouwen, respect en wederzijdse beleefdheid te creëren. We moeten:

- Samenwerken als een team.
- De waardigheid van elk individu respecteren.
- Openlijk luisteren naar zorgen en suggesties.
- Verantwoordelijkheid nemen voor onze acties.
- Voldoen aan alle beleidslijnen, wetten en regels die van toepassing zijn op ons werk.
- Onmiddellijk melding maken als we vragen, problemen of zorgen hebben.

Gelijke behandeling in arbeid en beroep

We nemen nooit beslissingen over tewerkstelling of vertonen nooit ongepast gedrag op basis van:

- Ras
- Kleur
- Geslacht
- Zwangerschap
- Seksuele geaardheid
- Expressie van genderidentiteit
- Godsdienst
- Burgerlijke staat
- Leeftijd
- Nationale of etnische afkomst
- Handicap
- Genetische informatie
- Veteraan of militaire status
- Burgerschap
- Steun voor of tegen een vakbond of ondernemingsraad
- Elk ander kenmerk dat wordt beschermd door de toepasselijke federale, staats-, provinciale, nationale of lokale wetten

We voldoen aan alle wet- en regelgeving en maken redelijke aanpassingen voor teamleden of sollicitanten op basis van die wet- en regelgeving

Diversiteit en inclusie

We omarmen en cultiveren eerlijkheid, kansen, respect, vertrouwen, open communicatie en diversiteit van denken en mensen. Dit zorgt voor een inclusieve werkomgeving die de kracht van onze verschillen omarmt, een werkplek creëert waar iedereen het gevoel heeft erbij te horen, en teamleden in staat stelt hun potentieel te maximaliseren.

Uw zorgzame houding speelt een belangrijke rol bij het creëren van een werkplek waar iedereen elkaar met eerlijkheid, waardigheid en hoffelijkheid behandelt. Dit bevordert een sfeer van vertrouwen, openheid, openhartigheid en saamhorigheid.

Right Way

- V. Ik solliciteerde naar een functie bij een ander team, maar hoorde dat deze werd aangeboden aan een minder gekwalificeerd persoon. Ik denk dat de reden was dat de personeelsmanager wist dat ik een gehandicapte veteraan ben. Wat moet ik doen?**
- A.** We vereisen dat beslissingen over tewerkstelling gebaseerd zijn op objectieve criteria, ongeacht de status van een persoon. Als u vermoedt dat u bent gediscrimineerd, MELD HET dan. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integrity Helpline..

Bronnen

- [Beleid inzake gelijke kansen op werk](#)
- [Beleid dat discriminatie en intimidatie verbiedt](#)

Anti-intimidatie

Het bedrijfsbeleid verbiedt intimidatie, seksuele intimidatie en intimidatie op basis van elk ander kenmerk dat wordt beschermd door de toepasselijke federale, staats-, provinciale, nationale of lokale wetten. U mag anderen niet lastigvallen op het werk of bij werkgerelateerde gelegenheden.

Wanneer u het bedrijf vertegenwoordigt, wordt van u verwacht dat u hoffelijk, beleefd, respectvol en professioneel bent tegen iedereen. Ditzelfde gedrag is van toepassing op de manier waarop u onze klanten, partners, verkopers en leveranciers behandelt.

We tolereren geen beledigend, bedreigend of intimiderend verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag, niet op het werk noch buiten werktijd, dat het vermogen van een persoon om zijn of haar werk te doen belemmert of anderszins de voorwaarden van zijn of haar dienstverband beïnvloedt.

Elk teamlid dat zich bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd voelt, of getuige is van dergelijk gedrag, moet dit onmiddellijk MELDEN.

Geweld op de werkplek

We hebben een nultolerantiebeleid voor geweld en gedrag dat kan leiden tot geweld op de werkplek of dit kan veroorzaken. Het is verboden om enige handeling te verrichten waardoor een ander zich redelijkerwijs bedreigd of onveilig kan voelen. Dit omvat::

- Verbale aanvallen
- Bedreigingen met geweld of intimidatie
- Agressie
- Pesten
- Iemand lichamelijk letsel toebrengen
- Eigendommen opzettelijk beschadigen
- Saboteren

Bronnen

- [Beleid dat discriminatie en intimidatie verbiedt](#)
- [Beleid veilige werkplek](#)

Right Thing

U heeft recht op een werkplek die vrij is van intimidatie. We zetten ons in voor een omgeving zonder intimidatie.

Iedereen moet alert blijven op gewelddadig of illegaal gedrag op onze werkplekken. Als iemand in direct gevaar is, bel dan 911 of uw lokale alarmnummer

Right Way

V. Een van mijn collega's heeft aanstootgevende grappen gemaakt op het werk. Ik wil mijn collega niet in de problemen brengen, maar ik voel me er ongemakkelijk bij en ik wil gewoon dat het stopt. Moet ik zwijgen?

A. Nee. Als u zich daarbij op uw gemak voelt, kunt u uw collega vragen om te stoppen of uw leidinggevende om hulp vragen. Als u zich niet op uw gemak voelt bij het nemen van een van deze stappen of als u het vraagt en het gedrag niet stopt, **MAAK DAN MELDING** door contact op te nemen met Human Resources, de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integrity Helpline.

V. Mijn leidinggevende verliest vaak zijn geduld en schreeuwt tegen ons team als we een deadline missen. Is dat intimidatie?

A. Het hangt ervan af, maar hoe dan ook, de situatie creëert een negatieve werkomgeving. Dit gedrag is iets wat we zullen aanpakken omdat het in strijd is met de belofte die we hebben gedaan om een respectvolle werkplek te behouden. U moet uw zorgen delen door **MELDING TE MAKEN**.

V. U heeft bijna een jaar lang de woning van een klant onderhouden en begroet de klant regelmatig. De klant is vriendelijk, dus u besluit flirterige opmerkingen te maken richting de klant, het telefoonnummer van de klant te vragen en de klant uit te nodigen voor een date. Is dit een gepaste interactie met een klant?

A. Nee. Het is niet professioneel om klanten om hun telefoonnummer te vragen of hen op een date te vragen. Als u WM vertegenwoordigt, wordt van u verwacht dat u professioneel bent voor iedereen.

Alcohol en drugs

We zorgen voor elkaar. We volgen onze veiligheidsprocedures en bevorderen een cultuur van veiligheid. Omwille van de veiligheid van onze teamleden, klanten en de gemeenschappen waarin we actief zijn, hanteert WM een nultolerantiebenadering ten aanzien van drugs en alcohol op de werkplek. Niemand mag alcohol of onwettige drugs gebruiken, overdragen, verkopen, bezitten, maken, consumeren, hanteren, inademen, kopen, vervoeren of anderszins betrokken zijn bij alcohol of onwettige drugs op terrein van het bedrijf, terrein van klanten, tijdens het besturen van onze voertuigen of tijdens het uitvoeren van werkzaamheden voor WM. We verbieden teamleden om werk uit te voeren onder invloed van alcohol, cannabis/marihuana of illegale drugs. Onder beperkte omstandigheden kan alcoholgebruik zijn toegestaan voor sommige

door het Bedrijf gesponsorde evenementen. Dergelijke evenementen moeten worden goedgekeurd door het management en kunnen niet voor of tijdens de werkdag van een teamlid worden gepland.

Vrij verkrijgbare medicijnen en medicijnen die u door een arts zijn voorgeschreven, kunnen ook van invloed zijn op uw vermogen om uw werk te doen. U mag niet werken als een voorgeschreven of vrij verkrijgbaar geneesmiddel veiligheids- of prestatieproblemen veroorzaakt. Als een voorgeschreven medicijn uw vermogen om uw werk uit te voeren verstoort of op enigerlei wijze beïnvloedt, moet u uw leidinggevende of Human Resources hiervan op de hoogte stellen.



Right Way

- V. Ik vermoed dat een collega drinkt op het werk en ik maak me zorgen om haar. Wat moet ik doen?**
- A.** Doe nooit concessies als het gaat om veiligheid - die van haar of die van u. U moet het MELDEN om het bedrijf de kans te geven het probleem aan te pakken en haar indien nodig in contact te brengen met ons hulpprogramma voor werknemers en gezinnen. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met elk lid van het management, de afdeling Compliance and Ethics of de Integrity Helpline
- V. Mijn arts schreef een medicijn voor dat slaperigheid kan veroorzaken, en waarschuwde voor het bedienen van machines tijdens het gebruik van het medicijn. Voor mijn werk moet ik een bedrijfsvoertuig besturen. Moet ik iemand vertellen over de medicatie?**
- A.** a, u moet de situatie met uw leidinggevende bespreken voordat u het voertuig bestuurt. Het kan zijn dat u niet mag autorijden of zelfs mag werken totdat we begrijpen welk effect de medicatie op u zal hebben. U hoeft uw leidinggevende niet op de hoogte te stellen van de diagnose, maar mogelijk moet u wel een verklaring van de voorschrijvende arts overleggen.

Bronnen

- [Beleid inzake een drugs- en alcoholvrije werkplek](#)

Veiligheid

Onze "Get Home Safe Every Day"-cultuur

Gezondheid en veiligheid vormen de basis van ons werk bij WM en begeleiden elke stap die we zetten, zonder compromissen. In onze veiligheidsmissie waarderen we elke stem, beschermen we onze gemeenschappen en werken we er voortdurend aan om elk WM-teamlid elke dag veilig thuis te krijgen. Wat u ook doet, waar u ook werkt of in welke branche u ook actief bent, er wordt van u verwacht dat u:

- Veiligheid altijd vooropstelt.
- Persoonlijk verantwoordelijkheid draagt voor veiligheid.
- Veilig werken in woorden en daden bevordert.
- Alle veiligheidsregels opvolgt.
- Veiligheidsrisico's vooraf in kaart brengt en aanpakt

Niets rechtvaardigt het negeren van deze veiligheidsnormen.

Stop Work Authority is uw recht. Wat uw positie ook is, u bent in staat om onmiddellijk actie te ondernemen om de veiligheid van uzelf en de mensen om u heen te waarborgen.

U moet altijd melding maken als u:

- Wordt gevraagd om een taak of opdracht uit te voeren die u als onveilig beschouwt.
- Wordt gevraagd om niet te voldoen aan een regel, voorschrift of wet.
- Wordt gevraagd om een taak uit te voeren waarvan u denkt dat u hiervoor niet goed bent opgeleid.
- Iemand een taak ziet uitvoeren waarvan u denkt dat dit onveilig is of waarvoor de persoon niet goed is opgeleid.

- Vermoedt dat een voertuig, vrachtwagen of apparatuur niet goed werkt en mogelijk onveilig is.
- Een onveilige toestand of mogelijk gevaar voor anderen of uzelf observeert of hierop wordt gewezen.

U heeft recht op een veilige werkomgeving. We zetten ons in voor veiligheid in onze faciliteiten, op de wegen en in onze gemeenschappen.

Opmerking: voor het onderwerp Milieu, Gezondheid en Veiligheid ("EH&S") zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle EH&S-beleid totdat anders wordt aangegeven.

Right Thing

We houden iedereen bij WM veilig door



Ons aan alle veiligheidsnormen te houden die van toepassing zijn op ons werk.



Ervoor te zorgen dat iedereen goed wordt opgeleid om zijn werk uit te voeren.



Mogelijke risico's op de werkplek te leren herkennen en wanneer we iets zien, melding maken.



Feedback te geven aan collega's als ze niet veilig werken, en verstrekte feedback te accepteren.



Ons in te zetten voor de veiligheid van onze collega's, klanten en gemeenschappen zoals wij dat zouden doen voor eigen gezinnen.



Proactief te zijn en manieren te vinden om onze werkplek veiliger te maken.

Zorgen voor ons bedrijf



Zorgen voor ons bedrijf

Vertrouwelijke informatie en privacy

U moet de vertrouwelijke informatie van ons bedrijf, onze teamleden, klanten en andere derden beschermen. Als onderdeel van uw werk kunt u bepaalde informatie over WM, haar klanten of andere derden verkrijgen die vertrouwelijk, niet-openbaar en/of eigendomsrechtelijk is. U moet ervan uitgaan dat deze informatie vertrouwelijk en niet-openbaar is, tenzij het bedrijf de informatie openbaar heeft gemaakt via geautoriseerde en goedgekeurde processen. U moet persoonlijke informatie alleen verzamelen, gebruiken

en verwerken voor geldige zakelijke doeleinden, de toegang beperken tot alleen degenen die deze persoonlijke informatie nodig hebben, en deze informatie alleen bewaren als dat nodig is. Deze informatie kan ook worden aangeduid als 'strikt vertrouwelijk'.

- Gegevens van teamleden en sollicitanten
- Persoonlijke informatie van teamleden (inclusief persoonlijke gezondheidsinformatie)
- Prijs- en kostengegevens
- Informatie over fusies, overnames en afstoting
- Eigen bedrijfsprocessen en -procedures
- Financiële gegevens
- Bedrijfsgeheimen
- Computersoftware
- Marketing- en verkoopprogramma's
- Gegevens van klanten of derden

Neem altijd redelijke en noodzakelijke voorzorgsmaatregelen om vertrouwelijke informatie te beschermen. U mag vertrouwelijke informatie alleen delen op een need-to-know-basis, zelfs met mensen binnen het bedrijf. Dit betekent dat we persoonlijke informatie vertrouwelijk en veilig houden en deze alleen gebruiken voor wettige en legitieme doeleinden.

U mag geen vertrouwelijke informatie gebruiken of openbaar maken aan iemand buiten WM, zelfs niet aan leden van uw eigen familie, tenzij de openbaarmaking naar behoren is geautoriseerd en goedgekeurd door de juridische afdeling, inclusief de Data Protection Office, indien nodig.

Om de gegevensbeveiliging en -naleving te handhaven verbiedt WM ten strengste het uploaden of delen van strikt vertrouwelijke gegevens op online SaaS-platforms, waaronder cloudopslag, cloud-e-mail of generatieve AI-toepassingen. Alle vertrouwelijke informatie mag alleen worden opgeslagen op onze geautoriseerde, beschermde locaties met beperkte toegang. De informatie mag niet buiten WM worden verzonden (inclusief e-mailen)

naar een persoonlijk e-mailadres of een account van een derde partij) zonder toestemming en de juiste waarborgen. Vertrouwelijke informatie mag nooit worden gebruikt voor persoonlijk gewin.

U heeft de plicht om onze vertrouwelijke informatie te beschermen. Uw verantwoordelijkheid blijft bestaan nadat uw relatie met het bedrijf is geëindigd.

Right Thing

Persoonlijk identificeerbare informatie ("PII")

Bestanden die PII bevatten en die zijn gedownload naar WM-computers en -apparaten, moeten worden verwijderd zodra ze niet meer nodig zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan uw loonoverzichten en persoonlijke WM-aangiften.

Right Way

V. Ik weet dat ik niet-vertrouwelijke informatie met mijn collega's kan bespreken. Maar kan ik wel over mijn loon en uitkeringen praten?

A. Ja, het staat u vrij om met andere teamleden uw eigen loon en secundaire arbeidsvoorwaarden te bespreken. Als u echter toegang hebt tot de lonen en secundaire arbeidsvoorwaarden van andere teamleden (bijv. Human Resources, Accounting, WM Service Center), moet u de informatie van andere teamleden als vertrouwelijk behandelen en deze alleen gebruiken of openbaar maken als dat nodig is om uw taken uit te voeren.

V. Welke persoonlijke informatie verzamelt WM die moet worden beschermd?

A. We kunnen persoonlijke informatie verzamelen over onze teamleden, klanten en aandeelhouders en andere derden. Dergelijke persoonlijke informatie moet te allen tijde worden beschermd totdat deze veilig wordt verwijderd. Voorbeelden zijn door de overheid toegewezen identificatienummers, financiële informatie zoals bankgegevens of creditcardnummers, arbeidsgegevens zoals prestatiegegevens en medische informatie van teamleden.

(Vervolg)

Vertrouwelijke informatie en privacy (vervolg)

Wij respecteren de privacy van onze potentiële klanten, klanten, teamleden en andere consumenten en derden. Wij gaan met de juiste zorg en toewijding om met persoonlijk identificeerbare informatie en andere informatie. Wij houden ons aan ons privacy- en andere intern beleid, contractuele verplichtingen en toepasselijke privacy- en gegevensbeschermingswetten, die per rechtsgebied verschillen. Deze wetten hebben betrekking op het op verantwoorde wijze verzamelen, opslaan, gebruiken, delen, overdragen en verwijderen van persoonlijk identificeerbare informatie.

Om een robuust veiligheids- en beveiligingsvalidatieproces te garanderen zijn teamleden verplicht hun telefoonnummer up-to-date te houden in onze administratie. Deze informatie kan cruciaal zijn in verschillende situaties, zoals noodmeldingen, tweefactorauthenticatie en procedures voor accountherstel.

De informatie die in dit gedeelte wordt behandeld, mag alleen worden gebruikt en gedeeld op een manier die is toegestaan door ons beleid en de toepasselijke wet- en regelgeving.

Notities:

Voor het onderwerp privacybeleid en kennisgevingen zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande privacybeleid en de bestaande kennisgevingen van Stericycle totdat anders wordt aangegeven.

Voor het onderwerp IT- en gegevensbeleid zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven.



Right Way (vervolg)

- V. Mijn supervisor in de VS vroeg me om een teamlid in Europa personeelsgegevens van verschillende teamleden te sturen. Ik vond een interne database met de informatie. Kan ik deze gewoon downloaden en e-mailen?**
- A.** De wetgeving inzake gegevensprivacy en -bescherming is van toepassing op gegevens van interne teamleden en kan per land verschillen. U moet eerst contact opnemen met Human Resources en de juridische afdeling, die indien nodig kunnen samenwerken met de Data Protection Office, om de juiste aanwijzingen te geven.

Bronnen

- [Privacybeleid voor werknemers](#)
- [Wereldwijd CCTV-beleid](#)
- [Informatie-, classificatie- en afhandelingsbeleid](#)
- [Procedure voor de classificatie en behandeling van informatie](#)
- [Beleid ten aanzien van het gebruik van WM-tools voor kunstmatige intelligentie](#)
- [WM Websites Privacybeleid](#)

Gebruik van bedrijfsinformatie en -activa

De eigendommen van WM zijn bedoeld om te worden gebruikt voor zakelijke doeleinden. We moeten deze activa beschermen en ze verstandig gebruiken. Deze eigendommen omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- E-mail, voicemail & Teams
- Computers, laptops en tablets
- Mobiele, elektronische en communicatieapparatuur (inclusief persoonlijke apparaten die zijn aangesloten op het WM-netwerk)
- Vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie
- Voertuigen en uitrusting
- Kluisjes en benodigdheden
- Faciliteiten & andere werkplekken
- Bedrijfsdocumenten, -gegevens en financiële middelen
- Computernetwerken en software
- Toegang tot het gebruik van het internet
- Intellectueel eigendom
- Andere technologische bronnen

Gebruik nooit fysieke activa, zoals bedrijfsvoertuigen of apparatuur, voor iets illegaals, ongepasts of onethisch. Apparatuur mag alleen worden gebruikt om de belangen van het bedrijf te bevorderen. Activa mogen niet om een andere reden worden gebruikt zonder voorafgaande goedkeuring van het management. Daarnaast is het opruimen of meenemen van materialen die bedoeld zijn voor verwijdering of recycling, verboden.

Persoonlijk gebruik van bedrijfscomputers, netwerken, printers, mobiele apparaten, e-mail en internet moet tot een minimum worden beperkt en mag geen negatieve invloed hebben op de productiviteit. Het gebruik kan ook geen negatieve invloed hebben op de werking van deze systemen. In geen geval mag u eigendommen van het Bedrijf gebruiken voor illegale of ongepaste doeleinden. Houd er rekening mee dat uw persoonlijk gebruik van eigendommen van het Bedrijf op elk moment door het Bedrijf kan worden beoordeeld, zoals toegestaan door de toepasselijke wetgeving. Teamleden mogen geen digitale apparaten en systemen van het bedrijf gebruiken om berichten te verzenden, bewust te ontvangen, op te slaan of door te sturen die informatie bevatten die bestempeld wordt als:

- Beledigend
- Dreigend
- Boosaardig
- Onwettig
- Seksueel expliciet
- Intimiderend
- Discriminerend
- Vijandelijk

U mag ook niet bewust websites bezoeken die dit soort informatie bevatten. WM-computers, digitale apparaten en systemen moeten worden gebruikt in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en softwareovereenkomsten. Als u op de hoogte bent van misbruik van bedrijfsmiddelen, meld dit dan onmiddellijk. Meld ook verdachte e-mails, systeemactiviteit en vermoedelijke datalekken.

(Vervolg)

Right Way

V. Kan ik persoonlijke apparaten gebruiken om bedrijfsgegevens op te slaan?

- A. U mag geen persoonlijke apparaten zoals flashstations of externe harde schijven gebruiken om bedrijfsgegevens op te slaan. Toegang tot Bedrijfsgegevens via een persoonlijk apparaat zoals een smartphone, tablet of laptop moet voldoen aan goedgekeurde beveiligingsprocedures en u mag niet proberen deze beveiligingsprocedures te omzeilen of te saboteren.

V. Houdt het bedrijf toezicht op zijn systemen?

- A. Geautoriseerde vertegenwoordigers van het bedrijf kunnen WM-computers, digitale apparaten en systemen monitoren, ongeacht of een dergelijke monitoring plaatsvindt terwijl teamleden zich op de werkplek bevinden. Het Bedrijf heeft ook het recht om persoonlijke netwerken, apparaten of systemen te controleren die worden gebruikt voor de bedrijfsvoering van het bedrijf. Door gebruik te maken van de elektronische bronnen van het bedrijf stemt u, tenzij anders vereist door de wet, in met deze monitoring en begrijpt u dat de informatie die via deze systemen wordt gemaakt, ontvangen of verzonden, niet privé is. *understand the information created, received, or sent through these systems is not private.*

Opmerking: voor het onderwerp IT- en gegevensbeleid blijven oudere Stericycle-teamleden werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven.

Resources

- [Beleid inzake computerbronnen en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake juridische bewaring](#)
- [Gebruikersbeleid voor mobiele apparaten](#)
- [Beleid voor het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)

Gebruik van bedrijfsinformatie en -activa (vervolg)

Teamleden moeten ervoor zorgen dat mobiele apparaten van het bedrijf of persoonlijke apparaten die worden gebruikt voor bedrijfsactiviteiten, altijd fysiek beschermd zijn en dat updates en patches zoals gepland op mobiele apparaten worden geïnstalleerd. U dient zich bewust te zijn van cyberbeveiligingsrisico's en onmiddellijk contact op te nemen met het informatiebeveiligingsteam op InfoSecVisor@wm.com als u vragen, problemen of zorgen heeft.

Als u uw persoonlijke of door WM uitgegeven apparaten gebruikt om bedrijfsactiviteiten uit te voeren, kunnen deze apparaten onderworpen worden aan wettelijke bewaring en gegevensbewaring voor lopende juridische stappen of onderzoeken, indien toegestaan door de lokale wetgeving (zie het beleid inzake juridische bewaring en de sectie Bewaring en verwijdering van gegevens voor meer informatie).

Noodoproepen doen

Oproepen van Microsoft Teams (of andere Voice over Internet Protocol-systemen ("VoIP")) identificeren mogelijk niet nauwkeurig de werkelijke locatie van de beller op het moment van het gesprek. Om uw veiligheid in noodsituaties te garanderen wordt het ten zeerste aanbevolen om een mobiel apparaat (d.w.z. een mobiele telefoon) te gebruiken om uw lokale alarmnummer (zoals 112) te bellen en bereid te zijn uw fysieke adres/locatie bekend te maken.

Gebruik van off-channel en tijdelijke berichten

Gebruik geen off-channel en tijdelijke berichtenplatforms (bijv. WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, native Apple of Android mobiele tekst-/sms-berichten) om deel te nemen aan materiële zakelijke communicatie of om substantiële bedrijfsinformatie te delen, inclusief bedrijfseigen, gevoelige, klant-, vertrouwelijke of persoonlijke informatie. Voorbeelden van informatie die niet mag worden gecommuniceerd via off-channel en tijdelijke berichtenplatforms, zijn:

- Prijzen
- Zakelijke voorwaarden
- Marktanalyse
- Licenties en vergunningen
- Kosten
- Contracten of andere huidige of toekomstige dealgerelateerde informatie
- Informatie van de klant
- Informatie over de leverancier
- Goedkeuringen
- Paspoortnummers
- Burgerservicenummers
- Communicatie die onderworpen is aan specifieke wettelijke vereisten voor het opslaan/bewaren van gegevens of wettelijke bewaarplichten

(Vervolg)

Right Way

V. Ik gebruik mijn persoonlijke telefoon om bedrijfsgerelateerde sms-berichten te verzenden. Ben ik verplicht mijn persoonlijke telefoon te verstrekken om gegevens te laten verzamelen in het geval van een onderzoek of rechtszaak?

A. Ja, als u uw persoonlijke telefoon gebruikt om voor het Bedrijf zaken te doen, kan deze onderworpen zijn aan vereisten voor gegevensbewaring en wettelijke bewaring en ontdekking tijdens een onderzoek. Dit betekent dat u, met inachtneming van de toepasselijke wetgeving, uw persoonlijke telefoon mogelijk aan het bedrijf moet overhandigen om relevante gegevens te extraheren. Als u dit niet doet, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen.

Opmerking: voor het onderwerp IT- en gegevensbeleid blijven oudere Stericycle-teamleden werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven.

Bronnen

- [Beleid inzake computerbronnen en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake juridische bewaring](#)
- [Gebruikersbeleid voor mobiele apparaten](#)
- [Beleid voor het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)

Gebruik van bedrijfsinformatie en -activa (vervolg)

Off-channel en tijdelijke berichtenplatforms kunnen worden gebruikt voor informele, niet-inhoudelijke gesprekken met teamleden en derden ("Onderweg" of "Ik ben ongeveer 5 minuten later"). Gesprekken op deze berichtenplatforms mogen niet als privé of veilig worden beschouwd en mogen niet worden gebruikt om detectie, juridische ontdekking, regelgevend onderzoek, dagvaarding of onderzoek met betrekking tot materiële zakelijke communicatie tussen teamleden en derden te voorkomen.

Alle WM-gebruikers die off-channel of tijdelijke berichten ontvangen die materiële zakelijke communicatie bevatten of substantiële zakelijke, gevoelige, klant-, vertrouwelijke of persoonlijke informatie of berichten die anderszins niet in overeenstemming zijn met dit beleid, moeten:

- De afzender antwoorden dat u de communicatie gaat verplaatsen naar een goedgekeurd, door het bedrijf beheerd kanaal.
- De niet-conforme communicatie naar uzelf doorsturen via een door het Bedrijf ter beschikking gesteld kanaal (indien technisch mogelijk).
- Hun leidinggevende en/of de juridische afdeling verwittigen als de gebruiker wordt blootgesteld aan herhaalde niet-conforme communicatie.

U mag geen software dupliceren, installeren of gebruiken die in strijd is met het auteursrecht of de toepasselijke licentievoorwaarden. U mag geen software installeren op een computer met WM zonder toestemming van uw manager en de digitale afdeling, en de software moet zijn

gekocht of geautoriseerd door WM. U mag geen kopieën maken van elektronische gegevens, tenzij hiervoor toestemming is verkregen van de auteursrechthebbende.

Andere vormen van persoonlijk gebruik van bedrijfseigendommen zijn niet toegestaan, tenzij goedgekeurd door uw leidinggevende of Human Resources.

Wanneer u toegang krijgt tot WM-systemen en -netwerken, wordt aan u een individueel inlogaccount met een vertrouwelijk wachtwoord toegewezen. U bent verantwoordelijk voor uw gebruik van dit toegewezen account. Het bedrijfsbeleid vereist dat u de vertrouwelijkheid van uw wachtwoord beschermt. Deel dit wachtwoord nooit en sta nooit toe dat iemand anders uw account gebruikt.

Opmerking: voor het onderwerp IT- en gegevensbeleid blijven oudere Stericycle-teamleden werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt

Bronnen

- [Beleid inzake computerbronnen en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake juridische bewaring](#)
- [Gebruikersbeleid voor mobiele apparaten](#)
- [Beleid voor het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)



Bewaring en verwijdering van gegevens

U moet alle bedrijfsgegevens onderhouden en verwijderen in overeenstemming met ons beleid inzake gegevens- en informatiebeheer en ons beleid inzake beschermde gegevensvernietiging. De bewaartermijnen zijn te vinden in de Records Management Category List ("de Records List").

Federale, staats-, provinciale en nationale wetten vereisen dat we bepaalde gegevens bijhouden, vaak voor een bepaalde tijd. Bovendien mag een record niet langer worden bewaard dan de periode die is aangegeven in de Recordlijst, tenzij een wettelijke of fiscale bewaarplicht of een andere geldige zakelijke reden vereist dat de gegevens worden bewaard. De onopzettelijke of opzettelijke vroegtijdige vernietiging van bepaalde gegevens of het overmatig bewaren van bepaalde gegevens, kan ernstige gevolgen hebben voor het bedrijf en/of de WM-teamleden. Dit kunnen boetes en straffen, verlies van rechten, belemmering van de rechtsgang of minachting van gerechtelijke kosten, nadelen in rechtszaken of operationele verstoring zijn.

Records omvatten alle soorten informatie die worden gemaakt, ontvangen of verzonden tijdens de transactie van onze zaken, ongeacht de fysieke indeling of het mediatype. Ons beleid heeft betrekking op de volgende soorten records:

- Papieren dossiers – handgeschreven documenten, correspondentie en gedrukte rapporten of spreadsheets.
- Elektronische records – aangemaakt, gegenereerd, verzonden, gecommuniceerd, ontvangen of opgeslagen met elektronische middelen.

Alle papieren en elektronische dossiers in de categorieën die in de lijst met gegevens zijn vermeld, moeten worden bewaard voor de aangegeven tijd. U mag een dossier niet langer bewaren dan de aangegeven periode, tenzij

dit vereist is op grond van een wettelijke bewaarplicht, belastingbewaring of een andere geldige zakelijke reden. Dit is met name belangrijk met betrekking tot records die persoonlijke informatie bevatten. Als u de Records List hebt bekeken en niet zeker weet hoe deze van toepassing is op uw record, stuurt u dan een e-mail naar rmanagement@wm.com.

Wettelijke bewaarplicht en andere speciale situaties

Als u van mening bent, of als de juridische afdeling u informeert, dat bepaalde gegevens relevant zijn voor lopende of potentiële rechtszaken of geschillen, overheidsonderzoek, een audit of andere soortgelijke gebeurtenissen, moet u deze gegevens onmiddellijk bewaren. U kunt deze gegevens niet verwijderen, weggooien, vernietigen, wijzigen of aanpassen totdat de juridische afdeling heeft vastgesteld dat deze gegevens niet langer nodig zijn. Hieronder vallen elektronisch opgeslagen informatie zoals e-mails en sms-berichten die zijn opgeslagen op bedrijfs- of persoonlijke apparaten, en andere communicatie met betrekking tot deze gegevens.

Deze situaties, ook wel een wettelijke bewaarplicht genoemd, vervangen elke andere regeling voor het vernietigen van records en stoppen elk proces dat records vernietigt. Op dezelfde manier kan een bewaarplicht om fiscale redenen voor de financiële administratie gelden om te voldoen aan de vereisten van de Amerikaanse belastingdienst of andere belastingautoriteiten. Alle gegevens met een wettelijke bewaring of fiscale bewaring zijn onderworpen aan onze procedure voor het bewaren van gegevens.

Opmerking: voor het onderwerp IT- en gegevensbeleid blijven oudere Stericycle-teamleden werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven.

Right Way

V. Alles wat ik doe, is elektronisch. Is het Beleid voor archief- en informatiebeheer op mij van toepassing?

A. Ja. Dit beleid is van toepassing op alle dossiers (op papier en elektronisch).

V. Wat zijn enkele voorbeelden van dingen die ik niet hoeft te bewaren?

- A. Het vermijden van onnodige opslag en overmatige retentie is ook belangrijk. U moet niet opslaan:
- Duplicaten van originelen (ongeacht de indeling).
 - Informatie die op identieke wijze kan worden gegenereerd vanuit een systeem onder controle van het bedrijf.
 - Notities of concepten die slechts een tijdelijk nuttig doel hebben en geen bewijs leveren van belangrijke stappen of beslissingen bij het opstellen van een officieel document.
 - Elk document waarvan de ouderdom langer is dan de periode die is vermeld in de Records List, tenzij vereist op grond van een wettelijke bewaarplicht, belastingbewaring of een andere geldige zakelijke reden.

V. Ik heb een aantal gegevens die op Legal Hold zijn geplaatst en ik heb al jaren niets meer over die rechtszaak gehoord. Kan ik ze vernietigen?

A. Nee. Vernietig of wijzig nooit een record op Legal Hold voordat u een formele Legal Hold Release Notice hebt ontvangen.

Bronnen

- [Procedure voor de classificatie en behandeling van informatie](#)
- [Beleid inzake juridische bewaring](#)
- [Beleid inzake beschermde vernietiging van informatie](#)
- [Procedure voor het bewaren van gegevens](#)
- [Beleid voor archief- en informatiebeheer](#)

Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van WM is een kostbaar bezit. Enkele voorbeelden van intellectueel

- Auteursrechten
- Octrooien
- Bedrijfsgeheimen
- Handelsmerken
- Uitvindingen
- Ideeën en innovaties
- Verbeteringen
- Software
- Ontdekkingen

Wij nemen maatregelen om onze intellectuele eigendomsrechten te beschermen. U kunt geen gebruik maken van het intellectuele eigendom van het Bedrijf zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van het Bedrijf. In bepaalde gevallen kan het bedrijf eigendomsrechten hebben op intellectueel eigendom dat u creëert of ontwikkelt. U moet de juridische afdeling onmiddellijk op de hoogte stellen van alle intellectuele eigendommen die u ontdekt, ontwikkelt of creëert als onderdeel van uw werk of die betrekking hebben op de activiteiten van het bedrijf. Ook beschermen wij de intellectuele eigendomsrechten van derden. Het is verboden om ongeoorloofde kopieën te maken van auteursrechtelijk beschermde geschreven documenten, computersoftware of ander intellectueel eigendom zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar of zijn licentiegevers

Het WM-merk

Nu WM is geëvolueerd van alleen een afvaldienstverlener naar een voorvechter van duurzaamheidsprincipes, moet ons merk dat ook doen. Een deel van de bescherming van ons intellectueel eigendom is het beschermen ons merk. Elke actie van ons allemaal heeft invloed op het WM-merk.

Opmerking: voor het onderwerp IT- en gegevensbeleid blijven oudere Stericycle-teamleden werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven.

Dus hier zijn enkele belangrijke must-haves bij het gebruik van het WM-merk:

- Onze merk- en marketingnaam is WM, niet "Waste Management" of "Waste", omdat we zoveel meer doen dan alleen afval beheren. Houd er rekening mee dat de namen van onze juridische entiteiten niet zijn gewijzigd voor contracten, vergunningen, overheidsdocumenten, enz.
- Wij zijn een purpose driven merk. Ons doel is Always Working For A Sustainable Tomorrow® (Altijd werken aan een duurzame toekomst).
- Zorg ervoor dat het juiste WM-logo wordt gebruikt in alle items (inclusief uw LinkedIn), met groen als onze primaire kleur.
- U moet toestemming hebben van de juridische en merkteams van WM om het WM-logo te delen en/ of schriftelijke toestemming te geven aan andere bedrijven om het te gebruiken op welke manier dan ook. Daarvoor is een schriftelijke licentieovereenkomst vereist.
- Zorg ervoor dat uw WM-e-mailhandtekening voldoet aan de huidige richtlijnen in alle WM-communicatie.
- Als u vragen heeft, waaronder vragen over een merk dat eigendom is van WM (bijv. Stericycle), raadpleeg dan de WM Brand Guidelines of neem contact op met het WM Brand-team (brand@wm.com).

Bronnen

- [Richtlijnen voor merken](#)
- [Beleid inzake WM-goedkeuringen](#)

Right Way

V. Terwijl ik in het weekend thuis was en mijn pc gebruikte, creëerde ik een logistieke softwaretoepassing die mogelijk kon concurreren met het bedrijf of verkocht kan worden aan een concurrent. Heeft het bedrijf rechten op mijn software?

A. Het bedrijf is om meerdere redenen eigenaar van de software, waaronder, maar niet beperkt tot, kennis die u tijdens uw dienstverband hebt opgedaan. Raadpleeg voor specifieke richtlijnen uw loyaliteitsovereenkomst of neem contact op met uw leidinggevende, Human Resources of de juridische afdeling.

V. Mijn zus, die voor een adviesbureau werkt, vroeg of ik haar voorbeelden kon sturen van contractvoorstellen die ik in het verleden heb geschreven, zodat ze zelf een voorstelsjabloon kan ontwikkelen. Ze zal zich niet richten op dezelfde klanten of zelfs dezelfde industrieën als ons bedrijf. Kan ik ze naar haar sturen?

A. Nee, contractvoorstellen die u in het kader van uw dienstverband hebt geschreven, worden als vertrouwelijk en bedrijfseigen beschouwd, wat betekent dat ze eigendom zijn van de Bedrijf. U kunt uw zus vertellen dat u niet de autoriteit hebt om ze te delen.

V. Mijn team stelde nieuwe procedures op voor een betere afvalverwerking voor de maritieme industrie. Ik wil deze procedures graag delen op een aankomend evenement van brancheverenigingen. Vindt u dat goed?

A. Hoewel het prima is om algemene ervaringen op hoog niveau of openbaar beschikbare informatie te bespreken tijdens een evenement van een branchevereniging, mag materiaal dat onze vertrouwelijke informatie zou onthullen, in strijd is met de voorwaarden van een geheimhoudingsovereenkomst met een derde partij of onze eigen technologie of processen beschrijft, niet worden gedeeld. Als u niet zeker weet of het oké is om bepaalde inhoud op een openbaar forum te delen, neem dan contact op met uw leidinggevende of de juridische afdeling.

Zorg dragen voor onze gemeenschappen



Zorg dragen voor onze gemeenschappen

Betrokkenheid bij de gemeenschap



WM helpt gemeenschappen waar we wonen en werken, te gedijen door ze veilig en veerkrachtig te maken. Met een toewijding aan de bescherming van de menselijke gezondheid en het milieu streven we ernaar om ons op een veilige, verantwoordelijke en respectvolle manier te gedragen, terwijl we helpen om betere gemeenschappen op te bouwen, onze natuurlijke hulpbronnen te beschermen en het juiste te doen.

Met een duurzaamheidsambitie van 'Communities are Thriving' ondersteunen we initiatieven met sociale impact die bedoeld zijn om mensen te inspireren om duurzamer te leven, door ons te concentreren op de volgende gerichte gebieden: duurzaamheidsgerelateerd onderwijs, milieubeheer, vitaliteit van de gemeenschap en ontwikkeling van personeel en vaardigheden.

Liefdadigheid en donaties

Succesvolle gemeenschappen zijn afhankelijk van betrokken burgers, organisaties en bedrijven. We willen gemeenschappen helpen uitdagingen op te lossen door deel uit te maken van de oplossing en ondersteuning en diensten te verlenen aan doelen die burger trots en economische ontwikkeling bevorderen.

Richtlijnen voor geven

WM heeft richtlijnen met betrekking tot de programma's die we ondersteunen. We richten ons op initiatieven die bedoeld zijn om ons milieu te verbeteren, onderwijs te bevorderen en de leefbaarheid en veerkracht van onze gemeenschappen te verbeteren. Via deze programma's helpen we om toegang te bieden tot onderwijs, groene ruimte te beschermen en toegankelijk te maken en hiaten in gemeenschappen op te vullen.

Right Thing

WM Charitatieve bijdragen

Ons beleid inzake bijdragen aan liefdadigheidsinstellingen omvat richtlijnen over de soorten organisaties die het bedrijf zal ondersteunen. Het behandelt ook de soorten bijdrage die kunnen worden geleverd, en hoe u goedkeuring kunt vragen.

Rentmeesterschap van het milieu

- We ondersteunen behoeften en doelen die belangrijk zijn voor degenen die wonen in de gemeenschappen die we bedienen.
- We zijn goede bedrijfsburgers en helpen onze gemeenschappen veilig en schoon te houden en ons milieu te beschermen.
- We bieden milieueducatie en ondersteunen organisaties die het milieu verbeteren en beschermen.
- We blijven gegevens over milieurechtvaardigheid gebruiken om engagementen in gemeenschappen te identificeren en te helpen prioriteren met indicatoren voor milieurechtvaardigheid.

Bron

- [Beleid inzake bijdragen aan liefdadigheidsinstellingen](#)

Wij zijn verantwoordelijke rentmeesters van het milieu en voorvechters van duurzaamheidsprincipes. Aangezien een verscheidenheid aan federale, staats-, provinciale, nationale en lokale wet- en regelgeving van toepassing is op ons bedrijf, beschikken we over processen en hulpmiddelen om een hoge standaard van milieuprestaties en naleving te bereiken. Deze processen en tools zijn ondergebracht in één bedrijfsbreed programma dat we WM's Environmental Management System (EMS) noemen.

Het EMS van WM integreert milieuoverwegingen in de kern van ons bedrijf en stelt ons in staat onze milieuprestaties te verbeteren en onze operationele efficiëntie te verhogen. Elk teamlid moet op de hoogte zijn van ons EMS.

Om onze toewijding aan milieubeheer te tonen hebben we drie duurzaamheidsambities ontwikkeld - 'Materialen worden hergebruikt', 'Energie is hernieuwbaar' en 'Gemeenschappen bloeien' - om onze milieuprioriteiten af te stemmen op die van onze klanten, gemeenschappen en regelgevers. Om vooruitgang te boeken in de richting van deze ambities ondernemen we actie door:

- Vermindering van ons gebruik van natuurlijke hulpbronnen.
- Beperking van de milieueffecten.
- Het bevorderen van een cultuur die rekening houdt met het milieu bij zakelijke beslissingen.
- Het implementeren van proactieve milieupraktijken die ons onderscheiden van onze concurrenten.
- Het uitvoeren van onze op duurzaamheid gerichte bedrijfsonderdelen, zoals recycling en de productie van hernieuwbare energie.

Het openlijk bespreken van het belang van de bescherming van het milieu toont verder onze toewijding aan milieubeheer en bevordert een sterke cultuur van naleving.

Ons duurzaamheidsrapport versterkt dit engagement door ons te richten op belangrijke initiatieven met onze teamleden, klanten en gemeenschappen. Deze initiatieven laten zien hoe wij ons inzetten om veiliger en veerkrachtiger te zijn en voor duurzaamheidsgerelateerde zaken.

We verwachten van teamleden dat ze ons helpen onze milieudoelen en -verwachtingen te bereiken door:

- Het beleid en de procedures van het bedrijf op te volgen.
- Te voldoen aan milieuwet- en regelgeving.
- Onze activa op een milieuvriendelijke en veilige manier te exploiteren.
- Risico's voor mens en milieu te identificeren, communiceren en beperken.

Ga voor meer informatie over onze inspanningen op het gebied van duurzaamheid naar sustainability.wm.com of neem contact op met het Sustainability-team op sustainability@wm.com.

Opmerking: voor het onderwerp Milieu, Gezondheid en Veiligheid ("EH&S") zal het oude Stericycle blijven werken onder het bestaande Stericycle EH&S-beleid totdat anders wordt aangegeven.

Right Thing

WM bereidt zich voor op noodsituaties door:

- Het handhaven van een beleid voor noodsituaties en evacuatieplannen waarin de managementdoelstellingen voor het aanpakken van noodsituaties worden vermeld.
- Het onderhouden van een crisisbeheersingsplan dat unieke risico's die onze locaties kunnen tegenkomen, en de rapportage- en responsvereisten benoemt.

Right Way

V. Wie is verantwoordelijk voor de naleving van de milieuwetgeving?

A. Alle teamleden spelen een rol bij de naleving van de milieuwetgeving. Zelfs als uw baan geen verantwoordelijkheden op het gebied van milieunaleving omvat, moet u altijd een melding maken als u een milieuprobleem of -zorg ziet. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integrity Helpline.

Bronnen

- [Noodsituaties en beleid voor evacuatieplannen](#)
- [Milieubeheersysteem](#)
- [Milieubeleid](#)
- [Milieurapportage en incidenten Kennisgeving beleid](#)
- [WM Duurzaamheid Website](#)

Public Relations

We versterken onze reputatie en vertellen ons verhaal wanneer we op een tijdige, consistente en professionele manier met het publiek werken. WM-teamleden zijn de sleutel tot onze relaties tussen het bedrijf, het grote publiek en de belangrijkste belanghebbenden. Elke dag fungeren we als ambassadeurs en bouwen we mee aan de reputatie van WM.

Relaties met de media

WM heeft woordvoerders aangewezen die alle communicatie met de media beheren. Als u een vraag ontvangt van of wordt benaderd door de media, stuur deze dan door naar het Corporate Communications-team of uw lokale Area Communicator. We streven ernaar om te anticiperen op alle situaties en deze te beheersen om de verstoring van onze teamleden te verminderen. Dit doen we met behoud en versterking van onze reputatie.

Relaties met investeerders

We hebben een team van financiële experts die al onze communicatie met investeerders en analisten beheren. Als u ooit wordt gecontacteerd door een investeerder of analist en u wordt gevraagd om namens het bedrijf te spreken, verwijst deze dan door naar ons Investor Relations-team.



Right Thing

Teamleden mogen doorgaans niet namens WM spreken, maar er kunnen gevallen zijn waarin dit acceptabel is. Zorg ervoor dat u het Corporate Communications-team raadpleegt voor begeleiding en autorisatie voordat u op een verzoek reageert

Right Way

V. Wat moet ik doen als de media verschijnen bij een ongeval of bij mijn vestiging?

- A. Ernstige ongevallen, incidenten of ongeplande bezoeken van de media vereisen dat aangewezen woordvoerders worden aangewezen om met de media te spreken. Als u wordt benaderd door de media, moet u zeggen dat u hen graag in contact brengt met de juiste persoon die namens het bedrijf kan spreken. Verwijs hen dan door naar het Corporate Communications-team of uw lokale Area Communicator.

V. Met wie moet ik contact opnemen als ik een mededeling van goed nieuws heb?

- A. Het Corporate Communications-team is altijd enthousiast om te horen over de positieve dingen die teamleden doen, en deze te delen. Deel uw positieve verhalen met uw lokale Area Communicator. Ze kunnen helpen bij het bepalen van de beste manieren om uw verhaal te delen, of het nu in de sociale media, nieuwskanalen, met klanten en/of andere teamleden is.

V. Wat als ik word gecontacteerd door een persoon die toestemming vraagt om te filmen in een WM-faciliteit?

- A. Om de veiligheid van onze teamleden en eventuele filmploegen te waarborgen onderzoekt en controleert het bedrijf alle verzoeken om te filmen in onze faciliteiten. Neem contact op met uw lokale Area Communicator of het Corporate Communications-team..

Sociale media

Er zijn veel manieren om te communiceren en ideeën en meningen uit te wisselen via sociale media. Sociale media kunnen zijn:

- Sociale netwerksites (Facebook, Instagram, Reddit, X (Twitter), LinkedIn, enz.)
- Persoonlijke webpagina's
- Blogs
- Video's
- Podcasts
- Discussieforums op internet
- Berichten (sms-berichten, instant messages, Messenger, live chat, enz.)
- Interviews met demedia

Activiteiten op sociale media kunnen bestaan uit uw originele berichten, reacties op het bericht van iemand anders, re-posts, vind-ik-leuks en emoji's op berichten van iemand anders, en privé- of openbare berichten. WM respecteert de wettelijke rechten van haar teamleden in alle landen waar we actief zijn. Uw online berichten zijn mogelijk niet anoniem en kunnen de reputatie van het bedrijf beïnvloeden. Wanneer u sociale media gebruikt om informatie te plaatsen, commentaar te geven en ideeën uit te wisselen met betrekking tot het bedrijf of zijn activiteiten, bent u individueel verantwoordelijk voor de inhoud.

Hoewel WM uw activiteiten op sociale media niet actief controleert, zijn we verplicht om klachten over de activiteiten van ons teamlid op sociale media te onderzoeken. U bent zelf verantwoordelijk voor uw digitale communicatie. Het niet naleven van het beleid en de regels van WM, of enige andere toepasselijke wet, kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder beëindiging van het dienstverband. Represailles tegen een persoon voor het melden van een mogelijke afwijking of het meewerken aan een onderzoek zijn verboden. Het beleid en de regels van WM voor sociale media hebben betrekking op het gebruik van sociale media om informatie te plaatsen, opmerkingen te plaatsen of ideeën uit te wisselen met betrekking tot het bedrijf of zijn activiteiten.

Deze regels zullen niet worden geïnterpreteerd of toegepast op een manier die uw rechten onder de National Labor Relations Act of enige andere toepasselijke wet verstoort of beperkt. U bent vrij om deel te nemen aan discussies over lonen, uren of arbeidsomstandigheden, om uzelf te organiseren, te vormen, lid te worden of arbeidsorganisaties te helpen om collectief te onderhandelen of deel te nemen aan beschermde en gecoördineerde activiteiten met betrekking tot lonen, uren of arbeidsomstandigheden.

Right Thing

Beleid en regels voor sociale media:

- Plaats geen inhoud over, of een afbeelding van, het bedrijf, het management, collega's, klanten, leveranciers of andere gelieerde derden die obscene, bedreigend, intimiderend, bewust of onbewust onjuist is of het beleid van het bedrijf of de wet schendt.
- Maak geen vertrouwelijke of bedrijfseigen bedrijfsinformatie van het Bedrijf of een klant bekend.
- Geef niet de indruk dat uw socialemediapagina een door WM gesponsorde pagina is.
- Gebruik geen WM-logo's, merknamen, taglines, slogans of andere handelsmerken.
- Spreek niet namens WM, tenzij het uw taak is om dit te doen.
- Leg geen bewust of onbewust onjuiste verklaringen af over diensten of producten van het bedrijf.
- Gebruik geen sociale media tijdens werktijd, tenzij het werkgerelateerd is, zoals geautoriseerd door uw manager, of in overeenstemming is met het bedrijfsbeleid met betrekking tot gebruik van door het bedrijf verstrekte e-mail- en informatiesystemen..

Recommendations for Your Personal Social Media if you Identify Yourself as a WM Team Member:

Houd er rekening mee dat uw bericht openbaar kan worden.

Als uw profiel openbaar is, moet het de volgende taal bevatten: "Mijn mening op deze pagina is van mijzelf en vertegenwoordigt niet noodzakelijkerwijs de mening van WM."

Gebruik geen etnische beledigingen, pesterijen, bedreigingen of obsceniteiten, en vertoon geen gedrag dat in strijd zou zijn met het WM-beleid als het op de werkplek zou worden gedaan.

Zorg ervoor dat uw opmerkingen over elk onderwerp overeenkomen met het beleid van het bedrijf dat discriminatie of intimidatie op basis van ras, huidskleur, religie, leeftijd, nationale afkomst, geslacht, handicap of enig ander erkend beschermd kenmerk verbiedt.

Bronnen

- [Computerbronnen en -gegevens Beveiligingsbeleid](#)
- [Beleid voor sociale media](#)

Right Way

V. Wat moet ik doen als ik zie dat het recente bericht van mijn collega op sociale media informatie bevat over het niet-openbare bod van een klant?

A. MELD HET ONMIDDELIJK. Dit soort informatie is vertrouwelijk en mag niet worden gedeeld op openbare mediasites of elders. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integrity Helpline.

Overheidszaken

We werken nauw samen met overheidsfunctionarissen en regelgevers om onze bedrijfsactiviteiten en -vestigingen te promoten en te ondersteunen. We handelen altijd in overeenstemming met onze verplichtingen en waarden en voldoen aan alle federale, provinciale, staats-, nationale en lokale wetten.

Politieke activiteiten

WM moedigt teamleden aan om in hun eigen tijd en op eigen kosten deel te nemen aan politieke activiteiten. Daarbij geldt het volgende:

- Gebruik nooit de tijd, informatie of middelen van het bedrijf om uw politieke activiteiten te ondersteunen.
- Zet nooit een teamgenoot onder druk om uw politieke activiteiten te steunen.
- Vraag of accepteer nooit een vergoeding van welke aard ook van WM voor persoonlijke tijd of kosten die u hebt gemaakt voor uw persoonlijke politieke activiteiten.
- Maak altijd duidelijk dat uw politieke mening de uwe is en niet die van het bedrijf.

U kunt ook deelnemen aan het politieke proces door een gekozen of benoemd openbaar ambt te zoeken. Elk publiek ambt dat u zoekt, mag echter geen tijdsbesteding vereisen die uw functieverantwoordelijkheden in de weg staan. Het bekleden van een openbaar ambt kan een potentieel belangenconflict veroorzaken, dus u moet schriftelijke goedkeuring vragen zoals uiteengezet in het beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten, voordat u een openbaar ambt aanvaardt of zoekt.

Politieke bijdragen

Politieke bijdragen met behulp van fondsen, middelen of fondsen van het WM Political Action Committee (PAC) moeten worden gedaan in overeenstemming met alle federale, provinciale, staats-nationale en lokale wetten. Alle politieke bijdragen moeten voldoen ook aan het beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten van het

bedrijf. Er mag geen campagnebijdrage worden geleverd zonder de schriftelijke toestemming van de aangewezen persoon van de afdeling Overheidszaken.

Een "politieke bijdrage" omvat bijdragen in natura en betekent elke directe of indirecte betaling, lening, voorschot, dienst of iets van waarde die wordt aangeboden of verstrekt in verband met een verkiezing aan:

- Een persoon die zich kandidaat stelt voor een gekozen ambt.
- Een organisatie of groep die is opgericht om een kandidaat, referendum of stemming te steunen of te dwarsbomen.
- Een Politiek Actiecomité of Amerikaanse Internal Revenue Service "Social Welfare" 501(c)(4) organisatie.

Campagnebijdrage in natura betekent het leveren van goederen en diensten om te helpen bij een campagne. Dit omvat, maar is niet beperkt tot:

- Verzendkosten of drukwerk voor mailingen of tuinborden.
- Diensten voor het verwijderen of recyclen van afval.
- Een bedrijfsskybox of stoel in een sportstadion gebruiken als locatie voor een campagne-inzamelingsactie.

Lobbyisten en consultants

Soms zal het bedrijf lobbyisten of consultants in dienst nemen om zijn politieke inspanningen te ondersteunen. Deze lobbyisten en consultants moeten handelen in overeenstemming met onze verplichtingen en waarden. Wanneer u een lobbyist of consultant inhuurt, moet u zich houden aan het beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten.

Bronnen

- [Geschenken en Business Entertainment Beleid](#)
- [Politieke bijdragen en activiteitenbeleid](#)

Right Thing

Voordat u deelneemt aan politieke activiteiten, moet u bekend zijn met het beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten.

Het beleid omvat:

- Definities van de belangrijkste termen en overwegingen.
- Verantwoordelijkheden met betrekking tot uw politieke activiteiten.
- Overwegingen bij campagnebijdragen en goedkeuringsproces.
- Richtlijnen voor interactie met overheidsfunctionarissen.
- Richtlijnen voor het inhuren van lobbyisten en adviseurs voor politieke activiteiten.

Right Way

V. Wordt het gebruik van een bedrijfsskybox bij een sportevenement om een inzamelingsactie voor een politieke campagne te organiseren beschouwd als een politieke bijdrage?

A. Ja. Het zou ook als een politieke bijdrage worden beschouwd om de skybox te gebruiken als beloning voor campagnedonoren. Schriftelijke toestemming van uw vertegenwoordiger van Government Affairs moet worden verkregen voordat u een bedrijfsskybox voor een dergelijk evenement gebruikt.

V. Ik heb een vriend die zich kandidaat stelt voor een gekozen ambt. Kan ik de printer op kantoor gebruiken om een aantal van de posters die ik heb gemaakt, af te drukken?

A. Nee. Het gebruik van tijd, informatie en middelen van het bedrijf ter ondersteuning van uw persoonlijke politieke activiteiten is niet toegestaan.

V. Ik zou graag een lokale politieke functionaris mee uit eten nemen om een relatie op te bouwen en kwesties te bespreken die belangrijk zijn voor WM. Mag dat?

A. WM heeft strikte regels voor het verstrekken van iets van waarde aan buitenlandse functionarissen of overheidsfunctionarissen. Zie het Geschenken en Business Entertainment Policy.



Succes met integriteit

Integriteit in ons handelen

Belangenconflicten	33
Geschenken en zakelijk entertainment	35
Handel met voorkennis en effectenhandel	36
Nauwkeurigheid van gegevens en fraude	37

Integriteit in onze bedrijfsvoering

Onze klanten	39
Onze leveranciers.....	40
Immigratie.....	41
Mededinging en antitrust.....	42
Anticorruptie en omkoping.....	43

Integriteit in ons handelen



Integriteit in ons handelen

Belangenconflicten

Wanneer u voor WM zakendoet, moet u altijd handelen in het belang van het bedrijf en werkelijke, potentiële of vermeende belangenconflicten vermijden.

Een "belangenconflict" kan ontstaan wanneer uw persoonlijke belangen of relaties, of die van een bekend familielid, uw loyaliteit aan WM of objectiviteit in bedrijfsaangelegenheden in de weg staan. Een voorbeeld van een belangenconflict is wanneer uw eigen persoonlijke belangen (of die van een bekend familielid) van invloed zijn op uw vermogen om te doen wat het beste is voor het bedrijf. Een potentieel conflict kan ook bestaan wanneer u omgaat met iemand met wie u een hechte relatie heeft (bijvoorbeeld iemand die uw beslissingen zou kunnen beïnvloeden of lijkt te beïnvloeden). Richtlijnen voor de definitie van 'familielid' worden beschreven in ons Beleid inzake belangenconflicten.

Uw verplichtingen met betrekking tot belangenconflicten zijn te vinden in de Code, het beleid waarnaar wordt verwezen, en uw loyaliteitsovereenkomst, indien van toepassing. U moet:

- Situaties identificeren die een potentieel of daadwerkelijk belangenconflict creëren of zelfs de schijn daarvan hebben.
- Mogelijke belangenconflicten onmiddellijk melden bij uw leidinggevende en Human Resources.

Zodra uw conflict is gemeld, zullen uw leidinggevende en Human Resources in lijn met het beleid inzake belangenverstrengeling beoordelen en bepalen:

- Of er sprake is van een daadwerkelijk belangenconflict.

- Of er stappen kunnen worden genomen ter voorkoming dat een conflict voortgaat.

Conflicten kunnen vaak gemakkelijk worden vermeden of aangepakt als ze onmiddellijk worden gemeld en goed worden beheerd. Zie het Beleid inzake belangenconflicten voor meer informatie over belangenconflicten.

Hoewel het niet mogelijk is om elke mogelijke situatie te identificeren die een conflict zou kunnen opleveren, volgen hier enkele van de meest voorkomende situaties van belangenconflicten. Als u geconfronteerd wordt met een van deze of soortgelijke situaties, moet u onmiddellijk contact opnemen met uw leidinggevende en Human Resources voor advies over hoe u verder moet gaan.

Persoonlijke relaties op de werkvloer

U kunt geen bekend familielid of een persoon met wie u een romantische relatie heeft of aan het daten bent, rechtstreeks aan u laten rapporteren.

Het is ook potentieel een belangenconflict als u een bekend familielid heeft of een persoon met wie u een romantische relatie hebt of aan het daten bent, in uw managementlijn, rapportageketen, marktgebied/-regio, site/locatie of afdeling. Dit soort relaties kan het bestaan of de perceptie van managementvooringenomenheid creëren met betrekking tot beslissingen zoals werkopdrachten, prestatiebeoordelingen, vergoedingen, erkenningspunten, onkostengoedkeuring of beslissingen over werving en dienstverbanden.

(Vervolg)

Right Way

- V. Mijn zus werkt voor een leverancier die we evalueren om diensten aan WM te leveren. Ik werk voor het team dat verantwoordelijk is voor de selectie van de leverancier. Wat moet ik doen?**
- A.** Deze situatie kan een conflict veroorzaken omdat u zich in een positie bevindt om invloed uit te oefenen op een bedrijfsbeslissing die een bekend familielid ten goede kan komen. Maak het onmiddellijk bekend aan uw leidinggevende en Human Resources.
- V. Ik overweeg om 's avonds een bijbaan te nemen bij een populaire winkelier om extra geld te verdienen tijdens de feestdagen. Is dit goed?**
- A.** Ja, zolang het uw verantwoordelijkheden niet in de weg staat en u voldoet aan alle gerelateerde beleidsregels, regels en voorschriften. Als u bijvoorbeeld te moe bent om uw taken adequaat uit te voeren, zou dat een belangenconflict veroorzaken.
- V. Mijn broer heeft onlangs gesolliciteerd naar een functie die rechtstreeks aan mij rapporteert. Moet ik iemand op de hoogte stellen?**
- A.** Ja. Het bedrijf verbiedt familieleden die rechtstreeks aan elkaar rapporteren. Maak het onmiddellijk bekend aan uw leidinggevende en Human Resources.
- V. Kan ik daten met een ander WM-teamlid dat niet in mijn afdeling, rapportageketen of managementlijn zit?**
- A.** WM verbiedt u niet ten strengste om met iemand te daten die niet rechtstreeks aan u rapporteert of niet in uw lijn van management of afdeling zit. U moet echter voorkomen dat u zichzelf in een positie plaatst waarin u invloed kunt uitoefenen op arbeidszaken met betrekking tot iemand met wie u aan het daten bent.

Belangenconflicten (vervolg)

U moet ook voorkomen dat u zichzelf in een positie plaatst waarin u invloed kunt uitoefenen op arbeidsaangelegenheden, waaronder werving, promotie, prestatiebeoordeling, beëindiging van dienstverband, werkopdracht of de algemene werkomgeving – waarbij een bekend familielid of een persoon met wie u een hechte relatie heeft, betrokken is.

Externe arbeid en activiteiten

U mag geen externe arbeid aanvaarden die uw functieverantwoordelijkheden in de weg staat. Deze beperking geldt ook voor deelname aan externe activiteiten zoals een adviesraad of raad van bestuur.

Voorbeelden van hoe externe arbeid of externe activiteiten kunnen leiden tot een belangenconflict, zijn:

- Het kan ertoe leiden dat u niet fit bent of niet beschikbaar bent tijdens werktijd.
- Het kan zijn weerslag hebben op uw werkprestaties bij WM.
- U voert tijdens werktijd taken uit voor uw externe werk of activiteit, wat niet gepast is.
- U maakt gebruik van eigendommen en informatie van het Bedrijf voor uw externe werk of activiteit (bijv. printers, software, computers, benodigdheden en vertrouwelijke informatie), wat ongepast is.

Als u betrokken bent bij een organisatie die zakendoet met WM, moet u zich onthouden van deelname aan acties of beslissingen die een daadwerkelijk, schijnbaar of potentieel belangenconflict kunnen veroorzaken

Om ervoor te zorgen dat uw externe arbeid of activiteit uw WM-functieverantwoordelijkheden niet in de weg staat, moet u het beleid van het bedrijf in deze Code lezen en naleven, evenals het beleid dat is opgenomen

in het personeelshandboek (bijv. tijdregistratie, verlof, gebruik van bedrijfsmiddelen en vertrouwelijke informatie).

Het bedrijf vereist dat u goedkeuring krijgt van uw leidinggevende en Human Resources voordat u externe arbeid doet of deelneemt aan externe activiteiten voor een klant, concurrent, leverancier of verkoper.

Financiële belangen

Een mogelijk conflict kan zich voordoen wanneer u, een bekend familielid of iemand met wie u een nauwe relatie heeft, een direct of indirect financieel belang heeft in een transactie of zakelijke relatie met het bedrijf of dit een persoonlijk voordeel kan opleveren.

Zakelijke kansen

Het is verboden om persoonlijk zakelijke kansen aan te grijpen waarvan u kennis neemt via uw functie bij het bedrijf.

Externe investeringen met verkopers, leveranciers, klanten of concurrenten

Een potentieel conflict kan bestaan wanneer u, een bekend familielid of iemand met wie u een nauwe relatie hebt, een investering heeft in (of zeggenschap uitoefent over) een van de verkopers, leveranciers, klanten of concurrenten van WM. U moet een eigendom bekendmaken als het eigendom één procent of meer (> 1%) van de verkoper, leverancier, klant of concurrent is.

Voor advies over andere mogelijke belangenconflicten verwijzen wij u naar het gebruik van bedrijfsgegevens en de secties Activa, Geschenken en Zakelijk Entertainment en Overheidszaken van de Code.



Bronnen

- [Beleid inzake computerbronnen en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake belangenconflicten](#)
- [Geschenken en Business Entertainment Beleid](#)
- [Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten](#)

Geschenken en zakelijk entertainment

Bij correct gebruik kan de uitwisseling van bepaalde geschenken en zakelijk entertainment helpen bij het opbouwen en versterken van zakelijke relaties. Geschenken en zakelijk amusement mogen nooit worden gebruikt om een zakelijke beslissing te beïnvloeden of de indruk te wekken deze te beïnvloeden. Ze mogen ook nooit een belangenconflict creëren of de schijn wekken van. WM concurreert uitsluitend op basis van de verdiensten van haar producten en diensten.

Een geschenk wordt beschouwd als iets van waarde wat is verstrekt aan of aanvaard van een derde partij. Zakelijk entertainment wordt beschouwd als entertainment met een specifiek zakelijk doel en wordt gezien als een normaal onderdeel van het zakendoen. Denk hierbij aan af en toe een etentje met een klant en het bijwonen van een evenement met een verkoper.

Geschenken en zakelijk amusement mogen geen omkoping, uitbetaling, smeergeld, beïnvloeding of ongepaste betaling zijn of daar de schijn van hebben. Het geschenk en/of zakelijk entertainment moet

- Wettelijk toegestaan zijn.
- Een legitiem zakelijk doel hebben.
- Voldoen aan alle toepasselijke WM-beleidsregels en -procedures.
- Een redelijke waarde vertegenwoordigen en onder de omstandigheden gepast zijn.
- Aangeboden worden en niet gevraagd.
- Incidenteel zijn en van goede smaak getuigen.
- Correct worden geregistreerd in de administratie van WM, indien van toepassing.

Voor de meeste overheidsfunctionarissen en werknemers gelden aanzienlijke beperkingen voor het accepteren van iets van waarde. Dit geldt ook voor geschenken en zakelijk entertainment. Als u iets van waarde aanbiedt aan een overheidsfunctionaris of een buitenlandse ambtenaar, is het uw verantwoordelijkheid om alle lokale wetten, regels en voorschriften te begrijpen en na te leven. U moet ook voldoen aan het Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment.

Opmerking: voor het onderwerp van het onkostenvergoedingsbeleid en het reis- en entertainmentbeleid zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven



Bronnen

- [Geschenken en Business Entertainment Beleid](#)
- [Beleid voor onkostenvergoeding](#)
- [Reis- en entertainmentbeleid](#)

Right Thing

Voordat u geschenken en/of zakelijk entertainment aanbiedt of accepteert, moet u bekend zijn met het Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment. Het beleid omvat:

- Definities van belangrijke voorwaarden.
- Richtlijnen en overwegingen.
- Toepasselijke limieten aan geldelijke waarde en goedkeuringsprocessen.
- Beperkingen met betrekking tot overheids- en buitenlandse functionarissen.

Right Way

V. Een derde partij van WM gaf mij en mijn familie kaartjes voor een sportevenement omdat ze niet aanwezig konden zijn. Wordt dit beschouwd als een geschenk of zakelijk vermaak?

A. Dit wordt als een geschenk beschouwd omdat de derde partij het sportevenement niet bijwoont.

V. Ik heb een voedselmand met een fles wijn cadeau gekregen van een van onze verkopers. Ik schat dat de mand ongeveer 100 dollar waard is. Is het oké om de mand te accepteren?

A. Geschenkmanden voor eten zijn over het algemeen toegestaan, op voorwaarde dat ze een redelijke waarde hebben en voldoen aan de goedkeuringsdrempels die zijn vastgelegd in het Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment.

V. Als chauffeur kreeg ik rond de feestdagen een fooi van 10 dollar aangeboden. Mag ik het accepteren?

A. Chauffeurs en helpers mogen gedurende het jaar fooien accepteren ter waarde van 25 dollar of minder per gebeurtenis, op voorwaarde dat er NIET om fooien wordt gevraagd. Fooien worden mogelijk niet geaccepteerd als betalingen voor, of met de verwachting van, extra diensten of ophaalopdrachten.

Handel met voorkennis en effecten

Terwijl u voor WM werkt, kunt u belangrijke informatie over ons of een ander bedrijf te weten komen voordat deze informatie openbaar wordt. Het is illegaal om

aandelen van een bedrijf kopen of verkopen terwijl u in het bezit bent van belangrijke niet-openbare informatie van dat bedrijf, zoals meer specifiek beschreven in ons beleid inzake handel met voorkennis. Dit wordt 'handel met voorkennis' genoemd. Het is ook verboden om materiële niet-openbare informatie te delen.

De enige uitzondering is als er een geldig zakelijk doel is en er passende bescherming is. Anders kan dit worden beschouwd als illegaal "een tip geven". Deelname aan handel met voorkennis of het geven van een tip heeft ernstige gevolgen. Dit kunnen strafrechtelijke boetes en gevangenisstraf zijn.

Over het algemeen is materiële niet-openbare informatie alle informatie die een belegger belangrijk zou vinden bij de beslissing om een aandeel te kopen, verkopen of houden en die niet openbaar is gemaakt, zoals in een persbericht of SEC-aanvraag. Voorbeelden zijn, maar zijn niet beperkt tot:

- Financiële resultaten of bijzondere waardeverminderingen.
- Overwogen grote overnames, herstructureringen of soortgelijke transacties.
- Belangrijke ontwikkelingen op het gebied van rechtszaken.
- Veranderingen in het senior management.
- Wijzigingen in plannen voor dividend en aankoop eigen aandelen.

"Aangewezen insiders" zijn personen die het meest waarschijnlijk materiële niet-openbare informatie tegenkomen.

Deze personen mogen geen aandelen van het bedrijf kopen, verkopen of andere transacties uitvoeren, behalve tijdens toegestane open handelsperiodes. Dit gebeurt meestal elk kwartaal na de openbare publicatie van de inkomsten en de periode duurt een paar weken. Daarnaast moeten leden van het senior management die onderworpen zijn aan richtlijnen voor aandelenbezit

Richtlijnen, elke transactie in aandelen van het bedrijf vooraf goedkeuren met het kantoor van de Chief Legal Officer.

Het feit dat u mogelijk geen Aangewezen Insider bent die formeel beperkt is tot handelen tijdens open handelsperiodes, betekent niet dat u niet over materiële niet-openbare informatie beschikt. Bovendien beschermt handelen tijdens een open handelsperiode u niet tegen aansprakelijkheid als uw acties nog steeds voldoen aan de definitie van handel met voorkennis.

Het is Aangewezen Insiders verboden om het eigendom van aandelen van het bedrijf af te dekken, inclusief het handelen in puts en calls, het "short" verkopen van aandelen of enige andere transactie die is bedoeld om het risico van een daling van de aandelenkoers van het bedrijf te compenseren. Elk teamlid wordt ook sterk afgeraden om zich in te dekken.

Meer informatie is te vinden in ons Beleid Handel met Voorkennis. De belangrijkste conclusies zijn:

- U mag geen aandelen (of andere effecten) van ons bedrijf of een ander bedrijf kopen of verkopen terwijl u materiële niet-openbare informatie over dat bedrijf heeft.
- U mag geen materiële niet-openbare informatie bekendmaken aan anderen, inclusief familieleden, zonder een geldig zakelijk doel en gepaste bescherming.

Right Thing

Mythen over handel met voorkennis versus realiteit

MYTHE:

Alleen functionarissen en directeuren kunnen handelen met voorkennis.

REALITEIT:

Iedereen kan zich schuldig maken aan handel met voorkennis

MYTHE:

Ik kan niet verantwoordelijk zijn voor de aandelen die mijn echtgenoot of iemand anders koopt of verkoopt.

REALITEIT:

Als u aan iemand materiële niet-openbare informatie verstrekt, kunt u beiden aansprakelijk worden gesteld voor handel met voorkennis.

MYTHE:

Het is de taak van het bedrijf om ervoor te zorgen dat ik de regels voor handel met voorkennis niet overtreed.

REALITEIT:

Hoewel het problemen en aansprakelijkheid voor het bedrijf kan veroorzaken, moet u vaststellen dat u niet in het bezit bent van materiële niet-openbare informatie voordat u handelt,; anders riskeert u hoge boetes of gevangenisstraf.

Bron

- [Beleid inzake handel met voorkennis](#)

Nauwkeurigheid van gegevens en fraude

Onze zakelijke en financiële gegevens moeten nauwkeurig en volledig zijn. Veel mensen binnen en buiten ons bedrijf vertrouwen op de nauwkeurigheid van onze gegevens. Hieronder vallen onze verklaringen aan investeerders, overheidsinstanties, klanten, verkopers en het publiek. We hebben allemaal de verantwoordelijkheid om gegevens aan te maken die onze zakelijke transacties correct documenteren. We moeten ervoor zorgen dat de bedrijfsinformatie volledig, nauwkeurig, betrouwbaar en beschermd is.

Onze financiële administratie en boekhouding moeten redelijk gedetailleerd worden bijgehouden. Ze moeten al onze activa, passiva, inkomsten, uitgaven en andere financiële transacties nauwkeurig, tijdig en eerlijk weergeven. We moeten ervoor zorgen dat alle transacties op de juiste manier worden geautoriseerd en nauwkeurig worden geregistreerd in overeenstemming met algemeen aanvaarde boekhoudprincipes.

Alle transacties moeten ook voldoen aan ons beleid voor het bijhouden van gegevens. We hebben interne controles om een redelijke mate van zekerheid te bieden dat we voldoen aan beleid, procedures, wet- en regelgeving.

Het vervalsen van bedrijfsinformatie of anderen dwingen of vragen om valse informatie of documentatie te verstrekken is verboden. Dit omvat alle papieren en elektronische informatie en documentatie. We stellen het vastleggen van transacties of gebeurtenissen die in strijd zijn met beleid, wet- of regelgeving, nooit opzettelijk uit. We registreren ook nooit opzettelijk onjuiste, onvolledige of misleidende informatie over een

transactie of gebeurtenis. Er mogen geen geheime of niet-geregistreerde fondsen of activa worden opgericht of aangehouden voor welk doel dan ook.

Fraude begint met het bewust verstrekken van valse of misleidende informatie. Het omvat ook het achterhouden van belangrijke informatie. Naast het overtreden van deze Code kunnen er strafrechtelijke sancties worden opgelegd voor frauduleuze handelingen, met name indien bedoeld om een audit, onderzoek, rechtszaak of andere kwestie te beïnvloeden, te belemmeren of te verhinderen.

Wij werken mee aan alle overheidsinspecties en externe audits. Tijdens een overheidsonderzoek doen we het volgende nooit:

- Documenten van het bedrijf verbergen, vernietigen of wijzigen.
- Liegen of misleidende verklaringen afleggen tegen een overheidsonderzoeker.
- Het verzamelen van informatie, gegevens of gegevens belemmeren.
- Ervoor zorgen dat een ander teamlid geen nauwkeurige informatie verstrekt.

De nauwkeurigheid van onze administratie is uiterst belangrijk voor ons bedrijf. Als u zich zorgen maakt of problemen ondervindt, moet u onmiddellijk MELDING MAKEN.

Een goede plek om daarmee te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integrity Helpline.

Right Way

V. Ik heb geen financiële of administratieve functie. Is "nauwkeurigheid van records" echt mijn verantwoordelijkheid?

A. Ja. De nauwkeurigheid van onze gegevens is niet de verantwoordelijkheid van één persoon of afdeling - het is de verantwoordelijkheid van alle teamleden. Van onkostendeclaraties en formulieren voor secundaire arbeidsvoorwaarden tot verkoopfacturen en contracten, al onze transacties moeten volledig, nauwkeurig, betrouwbaar en beschermd zijn.

V. Wat moet ik doen als ik een verzoek om gegevens krijg van een externe partij of regelgevende instantie?

A. Neem direct contact op met uw leidinggevende of de Juridische Dienst.

V. Wordt het alleen als fraude beschouwd als ik iets zeg wat niet waar of nauwkeurig is?

A. Nee. Onder fraude wordt ook verstaan het verzwijgen van een materieel feit. Andere voorbeelden van fraude zijn het bewust wijzigen of ondertekenen van documenten zonder de juiste bevoegdheid of een valse boeking maken.

Bron

- [Klachtenprocedure voor boekhoudkundige en auditzaken](#)

Integriteit in onze bedrijfsvoering



Integriteit in onze bedrijfsvoering

SUCCES MET INTEGRITEIT |
INTEGRITEIT IN ONZE BEDRIJFSVOERING

Onze klanten

We plaatsen onze klanten centraal in wat we doen, en streven ernaar hen elke dag positief te verrassen. Het voldoen aan de behoeften en verwachtingen van onze klanten is essentieel voor ons bedrijf. We verbinden ons ertoe om kwaliteitsproducten en -diensten te leveren die aan de verwachtingen voldoen of deze overtreffen. We hechten veel waarde aan eerlijke communicatie in alle aspecten van onze activiteiten.

Right Thing

Communicatie met klanten

We gebruiken nooit misleidende taal of beelden om onze klanten te misleiden of een voordeel te behalen ten opzichte van onze concurrenten. We overdrijven of liegen nooit.



Klantgerichte communicatie

In al onze communicatie en activiteiten met klanten, ongeacht medium, kanaal of onderwerp, streeft WM ernaar om te voldoen aan de hoogste normen op het gebied van professionaliteit, oprechtheid en eerlijkheid. We geven altijd duidelijke en nauwkeurige informatie over onze prijzen, diensten en producten. We onderbouwen alle claims voordat ze naar buiten worden gebracht of worden gepubliceerd.



Klanten bij de overheid

Gedetailleerde wet- en regelgeving bepaalt hoe we zakendoen met de overheid. Wanneer we bieden op overheids- of gemeentelijke contracten of deze uitvoeren, houden we ons strikt aan hun vereisten, inclusief hun regels voor geschenken, fooien, maaltijden, administratie, facturering en belangenconflicten.



Commerciële en particuliere klanten

We onderhandelen te goeder trouw en op een eerlijke en ethische manier over klantencontracten, zonder discriminatie of misleiding. Wij houden ons aan de toepasselijke wet- en regelgeving en de voorwaarden als bepaald in klantcontracten.

Onze leveranciers

Wij onderhouden goede relaties met onze leveranciers. Met dit in gedachten hebben we een gedragscode voor leveranciers opgesteld als leidraad voor onze leveranciers wanneer ze zaken doen met of namens WM. Wanneer wij met leveranciers werken:

- Zorgen wij voor alle apparatuur, materialen, goederen
- en diensten voor het bedrijf in overeenstemming met ons inkoopbeleid.
- Selecteren wij leveranciers eerlijk en objectief.
- Stellen wij ons eerlijk op bij contractonderhandelingen.
- Werken wij samen met onze leveranciers om onze verplichtingen na te komen.
- Gebruiken wij ons gezonde zakelijke verstand.

Leveranciers kiezen

WM selecteert leveranciers in overeenstemming met ons inkoopbeleid. Naast reputatie-, juridische en ethische overwegingen houden we rekening met de bekwaamheid van een leverancier om de beste combinatie van kwaliteit, kosten, levering, toewijding aan duurzaamheidsprincipes, technologie en/of service te leveren.

Tijdens contractonderhandelingen zijn we eerlijk en redelijk conform goed zakelijk gebruik. We voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving en bedrijfsbeleid.

Diversiteit van leveranciers

We zetten ons in voor een leveranciersbestand dat de gemeenschappen waarin we actief zijn, respecteert. Bij het concurrerend inkopen van producten, goederen en/of diensten, streven we ernaar om ons leveranciersbestand te diversifiëren om ervoor te zorgen dat we aan de behoeften van onze klanten voldoen en de bedrijfscontinuïteit behouden. We houden eerlijk rekening met alle bedrijven die duurzaamheid, milieubeheer, vitaliteit van de gemeenschap en de mensen die we bedienen, respecteren en proberen te bevorderen.

Informatie over leveranciers

We delen geen vertrouwelijke informatie die aan ons door onze leveranciers buiten WM is verstrekt, tenzij de leverancier ons daartoe schriftelijk opdracht geeft. Dit omvat intellectueel eigendom zoals auteursrechten, patenten, handelsgeheimen en handelsmerken. Bovendien zullen we geen software reproduceren of anderszins software integreren die door onze leveranciers wordt geleverd, tenzij uitdrukkelijk toegestaan in een licentie.

Internationale handel

Onze internationale transacties (inclusief import en export) moeten voldoen aan alle toepasselijke wetten, regels en voorschriften. We doen er alles aan om te voldoen aan alle toepasselijke handelssancties en import-/exportbeperkingen. Voordat u zich bezighoudt met een van de volgende zaken soorten transacties, raadpleegt u het nalevingsbeleid van Global Trade Controls voor richtlijnen over hoe u te werk moet gaan in het geval van:

1. Een transactie met betrekking tot de import of export van materialen naar of buiten de VS;
2. Een transactie met een tegenpartij die buiten de VS is gevestigd;
3. Een transactie met een Amerikaanse tegenpartij die eigendom is van een internationale entiteit of individu, of
4. Een transactie waarbij diensten worden verleend aan WM buiten de VS (ongeacht de locatie van de tegenpartij).

WM zal de verstrekte informatie beoordelen, indien nodig screenings uitvoeren en informatie verstrekken over de volgende stappen om door te gaan met de transactie.

Right Thing

WM-teamleden mogen niet worden beïnvloed door geschenken, entertainment of gunsten van bestaande of potentiële leveranciers.

Right Way

V. Wat is er nodig als er sprake is van een concurrerende aanbesteding?

A. Wij zijn verplicht om:

- Ons inkoopbeleid te bekijken en ons daaraan te houden.
- Alle offertes eerlijk en objectief te beoordelen.
- Alle leveranciersinformatie vertrouwelijk te behandelen.

Opmerking: Voor het onderwerp inkoop-/leveranciersbeleid zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven, onder voorbehoud van ontvangst van aanvullende goedkeuringen van de WM-leiding volgens de WM-autorisatiematrix.

Bronnen

- [Nalevingsbeleid inzake wereldwijde handelscontroles](#)
- [Nalevingsprocedure voor wereldwijde handelscontroles](#)
- [Mensenrechten en beleid inzake moderne slavernij](#)
- [Inkoopbeleid](#)
- [Gedragscode voor leveranciers](#)

Onze leveranciers (vervolg)

Mensenrechten en mensenhandel

We zetten ons in voor het beschermen en bevorderen van de menselijke waardigheid en mensenrechten door middel van eerlijke en ethische handelspraktijken. We doen er alles aan om de Amerikaanse, Canadese en alle andere toepasselijke wetten op het gebied van dwangarbeid en moderne slavernij na te leven. Ons beleid inzake mensenrechten en moderne slavernij vormt de leidraad voor onze relaties met teamleden, aannemers, verkopers, leveranciers en anderen via wie we zakendoen. Dit beleid is in overeenstemming met de tien beginselen van het Global Compact van de Verenigde Naties en andere internationale mandaten

Immigratie

We overwegen sollicitanten voor openstaande vacatures zonder rekening te houden met nationale afkomst of burgerlijke staat. We zijn volgens de toepasselijke immigratiewetgeving verplicht om van teamleden te eisen dat ze een geldig bewijs van hun identiteit en toestemming om in de VS te werken overleggen en een formulier I-9 invullen. Het dienstverband van teamleden van wie wordt vastgesteld dat ze valse identificatie- of autorisatiedocumentatie hebben verstrekt, wordt onmiddellijk beëindigd, tenzij dit verboden is door de toepasselijke wetgeving in de desbetreffende staat.

Het bedrijf gebruikt het E-Verify-systeem van de Amerikaanse staatsburgerschap- en immigratiedienst ter controle of nieuwe werknemers, medewerkers die opnieuw in dienst treden, en bestaande teamleden die in het kader van federale contracten zullen werken, in aanmerking komen om legaal in de VS te werken.

Ook detachings- en soortgelijke bureaus die aan WM tijdelijke arbeidskrachten leveren, zijn verplicht dat elk van hun werknemers aan de leveranciers een geldig identiteitsbewijs en werkvergunning overleg, een formulier I-9 invult en met E-Verify bevestigt dat hij of zij

met betrekking tot het recht op werk. Deze beginselen verbieden onze leveranciers, aannemers en consultants om enige vorm van gedwongen of niet-vrijwillige arbeid te gebruiken bij de productie van goederen of diensten die aan ons worden geleverd. We houden ons niet bezig met praktijken die een schending van dit beleid vormen.

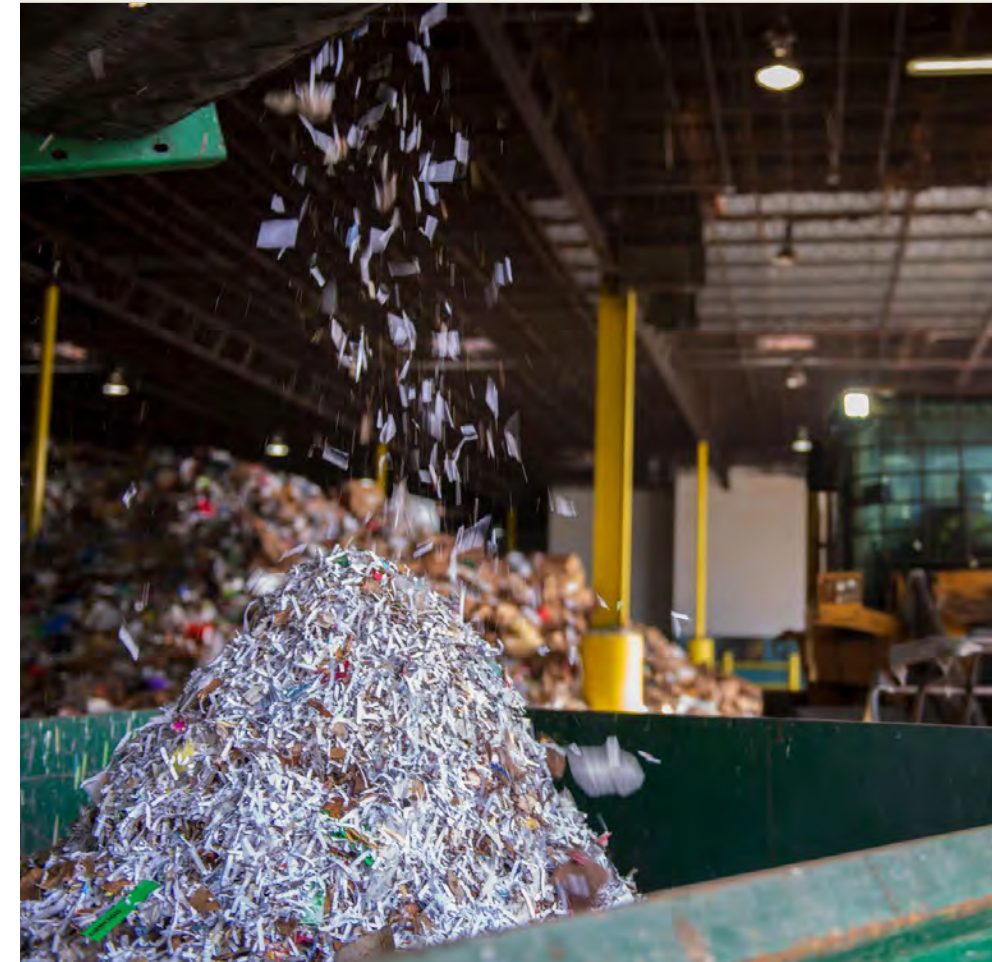
Opmerking: Voor het onderwerp inkoop-/ leveranciersbeleid zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven, onder voorbehoud van ontvangst van aanvullende goedkeuringen van de WM-leiding volgens de WM-autorisatiematrix.

in aanmerking komen voor werk.

WM verwacht van onze detachings- en soortgelijke bureaus dat ze alleen werknemers leveren die bevoegd zijn om in de VS te werken. Het bedrijf neemt zijn verplichtingen op het gebied van immigratie serieus. Als u van mening bent dat WM of een van haar aannemers niet aan deze verplichtingen heeft voldaan, MAAK dan ONMIDDELIJK MELDING. Een goede plek om te beginnen is over het algemeen uw supervisor of Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de juiste WM-afdeling, een lid van het management of de Integrity Helpline.

Het overtreden van immigratiewetten kan leiden tot zware civiel- en strafrechtelijke sancties voor WM en strafrechtelijke vervolging voor de betrokken personen.

Opmerking: Voor het beleid ter verificatie van de geschiktheid van werknemers zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het (de) bestaande werknemershandboek(en) totdat anders wordt aangegeven.



Bronnen

- [Beleid Onvoorziene arbeid](#)
- [Beleid ter verificatie van de geschiktheid van werknemers - VS](#)
- [Mensenrechten en beleid inzake moderne slavernij](#)
- [Gedragscode voor leveranciers](#)

Mededinging en antitrust

We concurreren rechtvaardig, open en eerlijk. Dit betekent dat we krachtige concurrentie bevorderen, informatie eerlijk en legaal verkrijgen, onafhankelijk handelen en niet samenspannen met concurrenten.

U hebt de verantwoordelijkheid om u op een professionele manier te gedragen wanneer u WM vertegenwoordigt bij klanten, potentiële klanten, leveranciers en concurrenten om elke schijn van wangedrag te voorkomen.

Eerlijke concurrentie

Federale en nationale antitrustwetten in de VS, federale wetten in Canada en nationale wetten in Europa bevorderen eerlijke en krachtige concurrentie door overeenkomsten en activiteiten te verbieden die de concurrentie op onredelijke wijze beperken. We moeten onafhankelijk beslissingen nemen over prijzen, biedingen en output en onze bedrijfsactiviteiten uitvoeren in overeenstemming met ons antitrustbeleid en de toepasselijke antitrustwetgeving.

We kunnen geen afspraken maken met concurrenten over hoe, wanneer of waar we concurreren. Dat omvat:

- Boycot van een derde partij
- Verdeling van markt, regio of klanten
- Prijzen
- Voorwaarden
- Bepalingen
- Biedingen
- Loon of arbeidsvoorwaarden van werknemers
- Afspraken om elkaars werknemers niet te benaderen

Overeenkomsten kunnen schriftelijke documenten of mondelinge afspraken zijn en kunnen zelfs uit de omstandigheden worden afgeleid. Alle communicatie met concurrenten over deze gevoelige onderwerpen moet eerst worden beoordeeld en goedgekeurd door de juridische afdeling, en alle vergaderingen of gesprekken met concurrenten moeten strikt een agenda volgen die is goedgekeurd door de juridische dienst. Op grond van ons antitrustbeleid en ons beleid voor contractbeoordeling moet de juridische afdeling eerst een beoordeling uitvoeren en ondertekenen voordat een "swap"-overeenkomst voor activa of afstoting met een concurrent wordt uitgevoerd of een contract of overeenkomst met een concurrent voor de levering van goederen en diensten of het gebruik van faciliteiten van een concurrent wordt aangegaan.

Het overtreden van antitrustwetten kan leiden tot zware juridische straffen voor WM en strafrechtelijke vervolging van de betrokken personen.

Concurrentie-informatie verzamelen

We kunnen informatie over concurrenten verkrijgen via openbare, ethische en juridische middelen, zoals openbare conferenties en documenten, tijdschriften, vakbladen en andere schriftelijke informatie die is gepubliceerd of anderszins openbaar beschikbaar is. Prijzen, voorwaarden en andere marktinformatie kunnen worden verkregen van of gegeven aan klanten en leveranciers in het kader van de normale bedrijfsvoering. Dergelijke informatie mag niet van concurrenten worden verkregen. We zoeken nooit informatie op ongepaste wijze, zoals het hacken van websites of computersystemen met beperkte toegang, illegale voorwendsels (zich voordoen als iemand anders om informatie te krijgen), inbraak, spionage of af luisteren.

Right Thing

Do's en don'ts van antitrust

Do's

- Zelfstandig beslissingen nemen over de lonen en arbeidsvoorwaarden van teamleden.
- Onafhankelijk beslissingen nemen over prijzen, biedingen en output. De juridische afdeling vroegtijdig en vaak betrekken bij de communicatie met of het aangaan van een overeenkomst met een concurrent

Don'ts

- Valse of minachtende uitspraken over concurrenten doen.
- Prijzen, voorwaarden, lonen van teamleden, arbeidsvoorwaarden of output bespreken of afspreken met concurrenten, tenzij (a) als onderdeel van een bonafide koper-verkoper-transactie, en (b) met medeweten en begeleiding van de juridische afdeling.
- Derden gebruiken als een regeling of kanaal om gevoelige informatie van concurrenten uit te wisselen met betrekking tot prijzen, lonen van teamleden of voorwaarden.
- Biedprijzen of biedingsvoorwaarden bespreken of afspreken met concurrenten voor concurrerende biedingen.
- Bespreken of afspreken om alleen te concurreren aangaande bepaalde klanten, marktsegmenten of geografische gebieden.

Bronnen

- [Antitrustbeleid](#)
- [Juridische beoordeling van contractbeleid](#)

Mededinging en antitrust (vervolg)

We respecteren altijd de bedrijfseigen informatie en handelsgeheimen van anderen. Als we informatie van een andere persoon verkrijgen en weten dat die informatie wordt beschermd door een vertrouwelijkheids- of geheimhoudingsovereenkomst, vragen of accepteren we nooit informatie die in strijd zou zijn met die overeenkomst, zelfs niet als we geen partij zijn. Als we bijvoorbeeld op de hoogte zijn van een vertrouwelijkheidsovereenkomst tussen een teamlid en zijn of haar voormalige werkgever, vragen of accepteren we nooit informatie van dat teamlid (of zijn of haar voormalige werkgever) die in strijd is met die overeenkomst. We vragen of moedigen teamleden niet

aan om bedrijfseigen informatie over hun voormalige werkgevers te delen.

We gebruiken nooit illegale middelen om vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie van anderen te verkrijgen. Verder maken we nooit informatie van klanten of leveranciers bekend aan derden, tenzij de eigenaar van de informatie op de juiste wijze toestemming geeft voor het vrijgeven of openbaar maken ervan.

Bronnen

- [Antitrustbeleid](#)
- [Juridische beoordeling van contractbeleid](#)

Anti-Corruption and Bribery

WM zet zich in voor integriteit en ethische bedrijfspraktijken. We tolereren geen omkoping van wie dan ook, op geen enkel moment. We verbieden ook elke andere vorm van corruptie.

Bij het zakendoen houden wij ons aan alle toepasselijke wet- en regelgeving. We houden ons ook aan het beleid en de procedures van het bedrijf. We staan nooit toe dat onze teamleden of iemand die namens ons handelt, steekpenningen, smeergeld of andere ongepaste betalingen geven of accepteren.

Anticorruptiewet- en regelgeving verbiedt iedereen om steekpenningen te beloven, aan te bieden of te ontvangen. Deze wet- en regelgeving verbiedt ook het indirect aanbieden of ontvangen van steekpenningen via derden. Bedrijven, hun werknemers en (overheids) functionarissen zijn allemaal verplicht om aan deze wet- en regelgeving te voldoen.

Het bijhouden van nauwkeurige boeken en

gegevens voor het bedrijf helpt steekpenningen en corruptie te voorkomen en op te sporen. Dit is de verantwoordelijkheid van elk teamlid. Alle transacties moeten onmiddellijk en in overeenstemming met onze interne mechanismen worden geregistreerd.

Omkoping kan het aanbieden, geven of ontvangen van iets van waarde zijn om een zakelijke beslissing op ongepaste wijze te beïnvloeden. Het maakt niet uit of er steekpenningen worden betaald; alleen al het aanbod om steekpenningen te bepalen kan illegaal zijn. Steekpenningen zijn niet beperkt tot betaling van, of het aanbieden van, contant geld. Het kan ook zijn:

- Kasequivalenten (zoals cadeaubonnen)
- Geschenken
- Reiskosten
- Zakelijk entertainment
- Opleidingskosten
- Bijdragen aan goede doelen
- Gunsten
- Werk aanbieden

Right Way

V. Is ik op een beurs ben en een oude vriend ontmoet die nu voor een concurrent werkt, wat moet ik dan doen?

- A. Wees voorzichtig bij deelname aan beurzen, conferenties en andere normbepalende groepen waar concurrenten aanwezig zijn. Vermijd zakelijke discussies met uw vriend(in), tenzij de gespreksonderwerpen en de agenda vooraf door de juridische afdeling zijn goedgekeurd. Houd u strikt aan een dergelijke agenda in het gesprek. Als uw vriend een zakelijk gesprek begint over hoe, wanneer of waar te concurreren, of van de vooraf goedgekeurde agenda afdwaalt naar off-topic zakelijke onderwerpen, moet u het gesprek onmiddellijk beëindigen en het gesprek rapporteren aan uw manager en de Juridische afdeling van het Bedrijf.

Right Way

V. Welke wetten zijn van toepassing als u internationaal zaken doet?

- A. Bij internationaal zakendoen geldt er aanvullende wet- en regelgeving die van toepassing is bij interactie met buitenlandse functionarissen. In de VS is de primaire wet met betrekking tot steekpenningen, smeergeld of andere ongepaste betalingen de Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). In Canada is het de Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA). In Europa is het de Britse Bribery Act. U moet altijd op de hoogte zijn van de lokale wetten in het land waar u zakendoet.

Opmerking: Voor het onderwerp inkoop-/leveranciersbeleid zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven, onder voorbehoud van ontvangst van aanvullende goedkeuringen van de WM-leiding volgens de WM-autorisatiematrix.

Anticorruptie en omkoping (vervolg)

Wetten in andere landen kunnen afwijken van wetten in eigen land. U moet altijd op de hoogte zijn van de wet- en regelgeving van het land waar u zakendoet. Sommige landen of wetten kunnen toestaan dat faciliterende betalingen worden gedaan om een proces te versnellen. Dit soort niet-officiële betalingen worden gedaan aan overheidsfunctionarissen om ministeriële of administratieve handelingen waar een partij recht op heeft volgens de wet. WM verbiedt alle faciliterende betalingen, ongeacht of dergelijke betalingen legaal zijn onder buitenlands recht.

Niettegenstaande dit algemene verbod op faciliterende betalingen is het toegestaan voor teamleden om een betaling te doen die nodig is om dreigende schade te voorkomen. Een voorbeeld is een situatie waarin een teamlid wordt bedreigd met gevangenisstraf of een buitenlandse bestemming niet kan verlaten omdat een grensbeambte zijn paspoort in beslag heeft genomen. Als het teamlid, redelijk handelend, ervoor kiest om de betaling te doen onder dergelijke dwang, zal hij niet worden gestraft op grond van deze Gedragscode, maar

de betalingen moeten zo snel mogelijk worden gemeld aan de juridische afdeling.

Als aan u ooit wordt gevraagd om steekpenningen te betalen of faciliterende betalingen te doen, neem dan onmiddellijk contact op met de juridische afdeling en probeer nooit een ongepaste betaling achter te houden. Geen enkel teamlid zal nadelige gevolgen ondervinden omdat hij weigert steekpenningen aan te bieden of te betalen, zelfs als dit ertoe leidt dat het bedrijf handel misloopt. Het overtreden van een anticorruptiewet of gerelateerd bedrijfsbeleid kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokkenen en het bedrijf.

- Gevolgen kunnen zijn:
- Schade aan de reputatie van het bedrijf
- Ontslag
- Boetes en straffen
- Rechtszaken
- Gevangenisstraf



Right Way (vervolg)

- V. Onze afdeling overweegt een internationale derde partij in te huren voor een lokaal contract in de VS. Is er een extra risico verbonden aan deze transactie?**
- A.** Ja. Wanneer WM derden inhuurt, zoals consultants, kunnen we verantwoordelijk worden gehouden voor hun acties, zelfs als we die acties niet hebben goedgekeurd of ervan op de hoogte waren. Dit geldt voor werk dat lokaal en internationaal wordt gedaan. Voordat u de derde partij inhuurt, raadpleegt u het gerelateerde bedrijfsbeleid of neemt u contact op met InternationalCompliance@wm.com om er zeker van te zijn dat alle risico's correct zijn geëvalueerd en aangepakt.

Opmerking: Voor het onderwerp inkoop-/leveranciersbeleid zullen oude Stericycle-teamleden blijven werken onder het bestaande Stericycle-beleid totdat anders wordt aangegeven, onder voorbehoud van ontvangst van aanvullende goedkeuringen van de WM-leiding volgens de WM-autorisatiematrix.

Bronnen

- [Anti-omkopingbeleid](#)
- [Geschenken en Business Entertainment Beleid](#)
- [Nalevingsbeleid inzake wereldwijde handelscontroles](#)
- [Nalevingsprocedure voor wereldwijde handelscontroles](#)
- [Inkoopbeleid](#)

Anticorruptie en omkoping (vervolg)

Antiwitwaspraktijken

Naast de anticorruptie- en anti-omkopingswetten moeten WM en haar personeel ervoor zorgen dat we voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot het tegengaan van witwaspraktijken ("AML-wetten"). Het witwassen van geld is een proces waarbij het bestaan, de illegale bron of de toepassing van inkomsten uit illegale activiteiten wordt achtergehouden en de herkomst van die inkomsten vervolgens wordt verbloemd om legitiem te lijken. Bij het witwassen van geld kan het gaan om de opbrengsten van een scala aan criminele activiteiten. Het is een misdaad om zowel geld wit te wassen als transacties te verrichten met geld dat is witgewassen.

Zakendoen in bepaalde landen kan ook gepaard gaan met een hoger risico op overtreding van de AML-wetgeving en met de aanwezigheid van bepaalde verdachte omstandigheden ("Rode Vlaggen" genoemd). Teamleden kunnen niet doorgaan met een transactie als er enige bezorgdheid bestaat over het overtreden van AML-wetten vanwege de locatie van de transactie of tegenpartij, of als er rode vlaggen zijn (ongeacht het land waarin de transactie plaatsvindt). Rode vlaggen voor de toepassing van AML-wetten zijn, maar niet beperkt tot, wanneer een tegenpartij:

- Aandringt op contante betaling
- Weigert standaard zorgvuldigheid te betrachten in de informatievoorziening, ook met betrekking tot uiteindelijke begunstigden en andere identificerende informatie
- Ongebruikelijke of buitensporig complexe eigendomsstructuren heeft

- Om grote voorschotten vraagt of voorstelt deze te betalen
- Facturen verstuurt die een hoger bedrag weergeven dan de werkelijke prijs van de geleverde goederen of diensten
- Niet bereid is om via legitieme banksystemen te betalen

Rode vlaggen of andere zorgen met betrekking tot AML-wetten moeten worden doorgezet naar de afdeling Compliance and Ethics van WM en/of de juridische afdeling van WM voordat aanvullende stappen worden ondernomen om door te gaan met de transactie in kwestie. Raadpleeg voor meer informatie het nalevingsbeleid en de procedure voor wereldwijde handelscontroles.

Opmerking: Voor het onderwerp inkoop-/leveranciersbeleid gaan oude Stericycle-teamleden door om te werken onder de bestaande Stericycle-polissen totdat anders aangegeven, onder voorbehoud van ontvangst van aanvullende goedkeuringen van WM-leiderschap volgens de WM-autorisatiematrix.



Bronnen

- [Anti-omkoping beleid](#)
- [Geschenken en Business Entertainment Beleid](#)
- [Nalevingsbeleid inzake wereldwijde handelscontroles](#)
- [Nalevingsprocedure voor wereldwijde handelscontroles](#)
- [Inkoopbeleid](#)



Disclaimer en verklaring van afstand

Disclaimer 47

Beleidlinks 48

Disclaimer en verklaring van afstand

Deze Gedragscode bevat informatie met betrekking tot bepaalde beleidslijnen en praktijken die van toepassing zijn op teamleden van de verschillende directe en indirecte dochterondernemingen van Waste Management, Inc. "WM" of het "Bedrijf" dat in deze Gedragscode wordt gebruikt, verwijst naar elke directe of indirecte dochteronderneming van Waste Management, Inc.

De elektronische versie van de Gedragscode op het intranet van het Bedrijf of WM Now vervangt alle eerdere versies, evenals alle andere beleidsregels van het Bedrijf voor zover deze niet in overeenstemming zijn met deze Gedragscode. Elke wijziging of ontheffing van onze Code voor uitvoerende functionarissen of directeuren kan alleen worden verleend door de Raad van Bestuur, of een commissie van de Raad, en zal openbaar worden gemaakt, wanneer dit wettelijk vereist is.

We verwachten van elk teamlid dat hij of zij deze gedragscode zorgvuldig leest, omdat het een waardevol naslagwerk is voor het begrijpen van uw functieverantwoordelijkheden. Als u vragen of opmerkingen heeft over deze Gedragscode, neemt u dan contact op met uw leidinggevende, uw HR-vertegenwoordiger of iemand in de Afdeling Compliance en Ethiek op (+1) 713-265-1414 of ethics@wm.com.

Geen van de personeelsdocumenten of uitkeringsplannen van het Bedrijf, met inbegrip van deze Gedragscode, vormt of is bedoeld als een expliciet of impliciet contract dat de voortzetting van het dienstverband van een teamlid garandeert of enig ander contractueel recht creëert. Geen enkele supervisor of lid van het bedrijfsteam heeft enige bevoegdheid om een arbeidsovereenkomst aan te gaan, expliciet of impliciet, die de arbeidsrelatie naar believen wijzigt of wijzigt.

Deze Gedragscode is eigendom van WM en alle rechten zijn voorbehouden.



Links naar beleid

Hieronder vindt u links naar specifiek beleid, procedures en bronnen waarnaar in de Code wordt verwezen. Houd er rekening mee dat dit geen complete lijst is van al het bedrijfsbeleid.

[Klachtenprocedure voor boekhoudkundige en auditzaken](#)

[Anti-omkopingbeleid](#)

[Antitrustbeleid](#)

[Merkrichlijnen](#)

[Beleid inzake liefdadigheidsbijdragen](#)

[Computerbronnen en gegevensbeveiliging](#)

[Beleid inzake belangenconflicten](#)

[Onvoorziene omstandigheden Arbeidsbeleid](#)

[Drugs- en alcoholvrij werkplekbeleid](#)

[Beleid voor noodsituaties en evacuatieplan](#)

[Beleid ter verificatie van de geschiktheid van werknemers - VS](#)

[Privacybeleid voor werknemers](#)

[Milieubeheersysteem](#)

[Milieubeleid](#)

[Beleid inzake milieurapportage en melding van incidenten](#)

[Beleid inzake gelijke kansen op het werk](#)

[Beleid voor onkostenvergoeding](#)

[Beleid inzake geschenken en entertainment voor bedrijven](#)

[Wereldwijd CCTV-beleid](#)

[Nalevingsbeleid inzake wereldwijde handelscontroles](#)

[Nalevingsprocedure](#)

[Beleid inzake mensenrechten en moderne slavernij](#)

[Beleid inzake classificatie en behandeling van informatie](#)

[Procedure voor informatieclassificatie en -behandeling](#)

[Beleid inzake handel met voorkennis](#)

[Beleid inzake juridische bewaring](#)

[Juridische beoordeling van het contractbeleid](#)

[Gebruikersbeleid voor mobiele apparaten](#)

[Beleid inzake het verbod op discriminatie en intimidatie](#)

[Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten](#)

[Beleid inzake overheidsopdrachten](#)

[Beleid inzake beschermde vernietiging van informatie](#)

[Beleid voor archief- en informatiebeheer](#)

[Procedure voor het bewaren van gegevens](#)

[Beleid voor veilige werkplekken](#)

[Beleid voor sociale media](#)

[SPEAK UP-beleid](#)

[Gedragcode voor leveranciers](#)

[Beleid ten aanzien van het gebruik van](#)

[WM-tools voor kunstmatige intelligentie](#)

[Beleid inzake goedkeuringen van WM](#)

[WM Websites Privacybeleid](#)

[WM Duurzaamheid Website](#)

[Beleid voor het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)