



Code de conduite

Bien agir

Version d'avril 2025



Message du PDG

Bonjour à tous,

Notre réussite dépend exclusivement de vous, nos collaborateurs dévoués et attentionnés. Chaque jour, vous apportez des services et des solutions inestimables aux clients, aux communautés et à l'environnement. Personnellement, je suis animé par la volonté de faire de WM un lieu de travail idéal pour tous les collaborateurs. Je veux que, tout au long de votre carrière au sein de notre entreprise, vous vous sentiez acceptés, impliqués et valorisés.

Chaque jour, nous devons œuvrer à la mise en place d'une culture axée sur les collaborateurs, au sein de laquelle ils se sentent habilités à **bien agir**. Cette idée sous-tend nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base et guide nos actions et décisions quotidiennes. Notre culture dynamique et unique en son genre nous permet de fonctionner en respectant tous la même norme, une norme qui nous unit et qui définit ce qu'est notre entreprise.

Le Code de conduite offre des conseils pour nous aider à agir en conformité avec cette norme. Nous devons toujours agir avec intégrité et respecter toutes les politiques internes et toutes les lois extérieures. Notre réputation et notre réussite en dépendent.

Bien que le Code ne puisse pas aborder toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté, il vous permet de mieux comprendre les règles qui s'appliquent à votre travail. Nous voulons que vous vous sentiez à l'aise à l'idée de vous exprimer si vous avez une question ou un problème. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service de WM concerné, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité. Soyez certain que lorsque VOUS VOUS EXPRIMEZ, nous vous écoutons et nous agissons. Nous ne tolérons aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un problème en toute bonne foi.

J'apprécie tout ce que vous faites et je tiens à vous remercier personnellement de votre engagement en faveur du Code de conduite et de notre promesse d'œuvrer à un avenir durable.

Cordialement,



Jim Fish
PDG de WM



Table des matières

Message du PDG	2	Veiller sur les communautés	
Bien agir	4	Implication auprès des communautés	26
Nos engagements et nos valeurs	5	Environnement	27
Finalité du Code de conduite	6	Relations publiques	28
Attentes et conseils	7	Réseaux sociaux	29
Guide: comment bien agir.	8	Affaires publiques	30
S'EXPRIMER ÉCOUTER AGIR	9	Réussite intègre	31
Ligne d'intégrité	10	Intégrité dans nos actions	
Tolérance zéro vis-à-vis des représailles	10	Conflits d'intérêts	33
Priorité aux collaborateurs	11	Cadeaux et divertissements	35
Prendre soin les uns des autres		Délit d'initié et opérations sur valeurs mobilières	36
Égalité en matière d'emploi	13	Exactitude des documents et fraude	37
Diversité et inclusion	13	Intégrité de nos opérations commerciales	
Lutte contre le harcèlement	14	Clients	39
Violence au travail	14	Fournisseurs	40
Alcool et drogues	15	Immigration	41
Sécurité	16	Concurrence et pratiques anticoncurrentielles ..	42
Prendre soin de l'entreprise		Lutte contre la corruption	43
Informations confidentielles et respect de la vie privée	18	Clause de non-responsabilité	
Utilisation des informations et actifs de l'entreprise	20	Clause de non-responsabilité	47
Conservation et destruction de documents	23	Liens vers les politiques.....	48
Propriété intellectuelle	24		





Bien agir

Nos engagements et nos valeurs	5
Finalité du Code de conduite	6
Attentes et conseils	7
Guide: comment bien agir.	8
S'EXPRIMER ÉCOUTER AGIR	9
Ligne d'intégrité	10
Tolérance zéro vis-à-vis des représailles	10

Nos engagements et nos valeurs

En un mot, nos valeurs se résument à ceci: **bien agir**. Cette idée sous-tend nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base et guide nos actions et décisions quotidiennes.



Nos engagements fondamentaux

- **Priorité aux collaborateurs**
Fiers, attentionnés et résilients, les membres de la grande famille WM sont le fondement de notre réussite. Nous nous engageons à prendre soin les uns des autres, mais aussi des clients, des communautés et de l'environnement.
- **Réussite intègre**
Notre réussite est basée non seulement sur les résultats que nous obtenons mais sur la manière dont nous les obtenons. Nous nous engageons à être responsables, honnêtes, dignes de confiance, éthiques et respectueux des lois dans tout ce que nous faisons.

Nos valeurs de base

- **Diversité et inclusion**
Nous cultivons le respect, la confiance, la communication ouverte et la diversité des idées et des personnes.
- **Clients**
Nous plaçons nos clients au cœur de nos actions et nous nous efforçons de les satisfaire au quotidien.
- **Sécurité**
La santé et la sécurité sont au cœur de notre travail et guident chacun de nos pas, sans compromis.
- **Environnement**
Nous sommes des défenseurs de l'environnement et du développement durable.

Finalité du Code de conduite

À propos du Code

Bien agir est une feuille de route qui nous montre comment aligner nos actions quotidiennes sur nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base. Le Code de conduite (le «Code») définit la manière dont nous nous traitons mutuellement et dont nous menons nos activités. Notre réputation dépend de nos actions et de nos décisions quotidiennes.

Même si le Code ne traite pas de toutes les situations, il permet d'obtenir des conseils sur la gestion de différentes situations. Il propose également des ressources, notamment des liens vers certaines politiques et procédures, ainsi que les coordonnées des services que vous pouvez contacter.

Remarque: les politiques mentionnées dans le Code sont associées au thème abordé, sauf si vous avez reçu des instructions de WM indiquant qu'une politique d'une autre entreprise de WM (Stericycle, etc.) s'applique au thème en question. Si vous avez des questions au sujet des politiques, contactez le service Éthique et Conformité (ethics@wm.com). En ce qui concerne les guides de l'employé, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à utiliser leur(s) guide(s) de l'employé actuels.

WM travaille dans un secteur très réglementé. Nous devons respecter toutes les lois et réglementations nationales et locales qui s'appliquent à notre entreprise. Tous les collaborateurs doivent respecter le Code, les politiques de WM et l'ensemble des lois et réglementations applicables. Vous devez également agir en conformité avec nos engagements fondamentaux et avec nos valeurs de base et suivre rapidement toutes les formations obligatoires. Le non-respect de ces règles peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



Application du Code

Dans ce Code, les termes «WM» ou «l'entreprise» désignent Waste Management, Inc. et ses filiales. Le Code s'applique à tous les collaborateurs de WM ainsi qu'au conseil d'administration. Les consultants, sous-traitants, fournisseurs et autres tiers doivent également agir en conformité avec le Code lorsqu'ils exercent des activités en notre nom. Si vous êtes représenté par un syndicat et que votre convention collective est en conflit avec une quelconque partie du Code, la convention collective prévaut.

Comprendre le Code

Vous devez avoir une connaissance générale de l'ensemble du Code même si certaines sections ne s'appliquent pas directement à vos activités quotidiennes. Dans certaines sections du Code, vous trouverez des informations supplémentaires pour guider vos actions quotidiennes, notamment:

- Encadrés **Essentiel** qui signalent les points clés à ne pas oublier.
- Encadrés **Bien agir** qui offrent des réponses aux questions que vous pourriez vous poser.
- Sections **Ressources** qui contiennent des liens vers les politiques de WM.

Remarque: ces liens sont destinés exclusivement aux collaborateurs de WM.

Essentiel

Pour vous aider à utiliser le Code, nous avons organisé la table des matières en vertu de nos engagements fondamentaux. Si vous avez des questions sur le Code de conduite, contactez le service Éthique et Conformité au 713-265-1414 ou à l'adresse ethics@wm.com.

Attentes et conseils

Vous trouverez ici un résumé de ce que vous devez faire pour respecter le Code et nos engagements et valeurs. Cette section contient des éléments applicables à l'ensemble des collaborateurs, ainsi que des attentes supplémentaires pour les dirigeants.



Attentes applicables aux collaborateurs

- Faire la promotion de nos engagements et de nos valeurs au quotidien en paroles et en actes.
- Assumer la responsabilité de la conformité et de l'éthique.
- Connaître et respecter activement le Code et les politiques de l'entreprise.
- Suivre les formations obligatoires dans les délais indiqués.
- Prendre personnellement en main la protection et la consolidation de la culture et de la réputation de l'entreprise.
- Être prêt à faire usage de l'autorisation d'arrêter le travail en cas de risque de sécurité.



Attentes applicables aux dirigeants

- Mettre en place un environnement dans lequel chacun peut S'EXPRIMER en toute confiance et sans crainte de représailles.
- Aider les membres de son équipe à comprendre leurs responsabilités en matière de conformité.
- Donner l'exemple en faisant en sorte de bien agir et en incitant les membres de son équipe à bien agir.
- Évaluer les membres de son équipe non seulement sur leurs résultats, mais aussi sur la manière dont ils les obtiennent.



S'EXPRIMER | ÉCOUTER | AGIR

- Chacun doit S'EXPRIMER immédiatement s'il a une question ou un problème.
- Si vous VOYEZ QUELQUE CHOSE, DITES-LE. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines.
Vous pouvez également contacter le service concerné de l'entreprise, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité.
- Si vous VOUS EXPRIMEZ, nous ÉCOUTERONS et nous AGIRONS.
- L'entreprise interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre d'une personne qui S'EXPRIME en toute bonne foi.

Guide: comment bien agir.

Utilisez cette série de questions pour déterminer comment bien agir.

- 1 Est-ce légal?
- 2 Est-ce conforme au Code et aux politiques et procédures de l'entreprise?
- 3 Cela reflète-t-il nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base?
- 4 Vos collaborateurs, votre supérieur et l'entreprise approuveraient-ils?
- 5 Seriez-vous fier si vos actes se retrouvaient en première page du journal local?



Si vous pouvez, sans doute possible, répondre «oui» à toutes ces questions, alors vous pouvez agir en toute confiance. Si vous avez répondu «non» à l'une ou l'autre de ces questions ou si vous n'êtes pas certain de la réponse, alors **EXPRIMEZ-VOUS** et demandez conseil pour savoir comment **bien agir**.



S'EXPRIMER | ÉCOUTER | AGIR

Notre culture met l'accent sur le maintien d'une communication ouverte et honnête. Chaque collaborateur doit se sentir à l'aise à l'idée de demander conseil ou de signaler des problèmes. Si vous voyez ou suspectez une faute, EXPRIMEZ-VOUS – même si cela vous semble difficile. En vous EXPRIMANT, vous permettez à WM de résoudre un problème potentiel avant qu'il n'empire. Vous contribuez également à l'instauration d'une culture de l'intégrité, qui renforce la confiance entre les salariés, les clients et les autres personnes avec lesquelles nous traitons.

S'EXPRIMER

WM souhaite que vous vous EXPRIMIEZ si vous êtes confronté à des problèmes de conformité ou d'éthique, notamment en cas de plainte ou de préoccupation liée au harcèlement, à la discrimination, à la fraude, à la sécurité, à l'environnement, aux irrégularités comptables et au vol.

Vous devez VOUS EXPRIMER immédiatement si vous prenez connaissance d'une infraction potentielle au Code de conduite, au guide de l'employé, à une politique de l'entreprise ou à une loi, règle ou réglementation extérieure pour éviter toute faute potentielle. Les politiques de l'entreprise ne vous empêchent pas de signaler une possible violation des lois ou des réglementations aux autorités concernées.

Lorsque vous signalez un problème, il est important de fournir le maximum de détails afin qu'une enquête approfondie puisse être menée. Les signalements doivent être faits en toute bonne foi. Tous les problèmes signalés sont étudiés et des mesures adaptées sont mises en œuvre si nécessaire. Toute personne qui fait une fausse déclaration, menace quelqu'un ou nuit à la réputation d'une autre personne en toute connaissance de cause fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

S'exprimer | Écouter | Agir – wm.com/speakup

ÉCOUTER | AGIR

WM s'engage à mettre en place un environnement dans lequel, lorsque VOUS VOUS EXPRIMEZ, NOUS ÉCOUTONS et NOUS AGISSONS. Quelle que soit la méthode utilisée pour signaler un problème, le signalement sera étudié et fera l'objet d'une enquête sur la base des renseignements fournis. Il sera traité de manière confidentielle dans la mesure du possible, en fonction de la nécessité pour l'entreprise d'enquêter sur le problème signalé.

Nous réagissons immédiatement aux signalements d'activités illégales, de problèmes de sécurité, d'irrégularités dans les pratiques comptables ou d'audit, de violations des politiques de l'entreprise ou de problèmes de santé et de sécurité en faisant appel à des enquêteurs compétents. Si nous découvrons des infractions aux lois, aux réglementations, aux politiques ou au Code de conduite, nous agissons rapidement, afin que le problème ne se reproduise pas.

Nous évaluons les allégations de faute en nous basant sur les faits et circonstances signalés et nous nous efforçons d'appliquer les mêmes mesures disciplinaires dans toute l'entreprise, dans le respect des politiques et lois applicables.

Il vous sera peut-être demandé de participer à une enquête interne portant sur des problèmes potentiels ou à une enquête menée par un tiers. Si cela vous est demandé, vous devez coopérer pleinement. Vous devez notamment :

- Présenter les informations pertinentes de manière exhaustive et honnête ;
- Ne pas parler de l'enquête avec une quelconque personne extérieure à l'enquête ;
- Ne pas nuire au bon déroulement de l'enquête et ne pas fournir d'informations trompeuses.

Le non-respect de ces règles de coopération peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Essentiel

Lorsque vous voulez VOUS EXPRIMER, le plus simple est de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez également contacter les personnes suivantes :

- Un collaborateur d'un autre service, par exemple du service Éthique et Conformité, Juridique, Sûreté, Sécurité, Audit interne, Affaires publiques ou Protection de l'environnement.
- Un membre de la direction
- La ligne d'intégrité

Bien agir

- Q. Je soupçonne l'entreprise de ne pas comptabiliser correctement ses recettes et ses dépenses, mais mon supérieur n'est pas d'accord. Que dois-je faire ?**
- R. VOUS EXPRIMER.** Si vous avez une raison valable de suspecter une faute, vous devez en parler. Sachant que vous avez déjà évoqué le problème avec votre supérieur, vous devez vous adresser à un autre membre de la direction, au service approprié de WM ou à la ligne d'intégrité.

Ressources

- [Politique sur les signalements](#)

Ligne d'intégrité

Si vous n'êtes pas à l'aise à l'idée de signaler un problème à un collaborateur de WM ou si vous avez déjà signalé un problème mais que vous n'avez pas obtenu de réponse satisfaisante, contactez la ligne d'intégrité en utilisant les coordonnées ci-dessous.

Géré par un tiers, ce service peut recevoir des signalements anonymes 24h/24.

- En ligne: wm.com/speakup
- Par téléphone: appelez le numéro gratuit associé à votre pays, que vous trouverez sur le site wm.com/speakup

Tous les signalements portant sur des questions d'éthique ou de conformité sont gérés de manière confidentielle. Nous n'en parlons qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître pour faire en sorte que des mesures appropriées sont prises rapidement. Tout sera mis en œuvre pour protéger l'anonymat des personnes qui signalent des infractions aux lois ou aux politiques de l'entreprise ou des comportements potentiellement contraires à l'éthique.

Remarque spéciale: certains pays de l'Union européenne limitent les signalements qui peuvent être soumis à la ligne d'intégrité. Des renseignements sur ces limitations sont disponibles sur le site wm.com/speakup.

Tolérance zéro à l'égard des représailles

WM interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre d'un collaborateur qui S'EXPRIME en toute bonne foi. Les représailles peuvent prendre de multiples formes, qui vont du licenciement à des mesures plus subtiles, par exemple, l'exclusion d'un collaborateur des réunions ou des communications d'équipe sans raison. Toute personne qui prend des mesures de représailles à l'encontre d'un collaborateur qui S'EXPRIME sera soumise à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il faut du courage pour parler de ses préoccupations. Nous ne prendrons jamais de mesures de représailles, et nous n'autoriserons personne à le faire, à l'encontre de quelqu'un qui a:

- posé des questions ou évoqué des problèmes en toute bonne foi;
- signalé une faute ou une violation potentielle de la loi à l'entreprise ou aux autorités;
- participé à une enquête portant sur une allégation de faute.

Nous prenons les allégations de représailles très au sérieux. Toute allégation de représailles fera l'objet d'une enquête et des mesures appropriées seront prises.

S'exprimer | Écouter | Agir – wm.com/speakup



Essentiel

Si vous contactez la ligne d'intégrité:

- Donnez le maximum de détails sur le problème;
- Notez soigneusement votre numéro d'accès et votre mot de passe. Cela vous permettra de suivre l'évolution du dossier, de poser des questions et de fournir des informations supplémentaires;
- Vérifiez l'évolution de votre dossier dans le système.

Bien agir

- Q. Si j'appelle la ligne d'intégrité, est-ce que je peux rester anonyme ?**
- R.** Oui, vous avez la possibilité de rester anonyme si le droit local le permet. Pour mener une enquête approfondie, nous avons cependant parfois besoin d'informations supplémentaires. Si vous décidez de rester anonyme, l'enquêteur désigné peut avoir besoin de vous contacter pour vous poser des questions plus approfondies. Votre identité peut toutefois rester anonyme.
- Q. Que signifie le fait de faire un signalement en toute bonne foi ?**
- R.** Faire un signalement en toute bonne foi signifie qu'au moment du signalement, vous estimez que ce que vous dites est exact et complet. Cela ne signifie pas que vous disposez de tous les faits ou même que votre compréhension des faits est exacte.

Ressources

- [Politique sur les signalements](#)



Priorité aux collaborateurs

Prendre soin les uns des autres

Égalité en matière d'emploi	13
Diversité et inclusion.....	13
Lutte contre le harcèlement	14
Violence au travail	14
Alcool et drogues	15
Sécurité	16

Prendre soin de l'entreprise

Informations confidentielles et respect de la vie privée	18
Utilisation des informations et actifs de l'entreprise	20
Conservation et destruction de documents	23
Propriété intellectuelle	24

Veiller sur les communautés

Implication auprès des communautés	26
Environnement	27
Relations publiques	28
Réseaux sociaux	29
Affaires publiques	30

Prendre soin les uns des autres



Prendre soin les uns des autres

Pour réussir, l'entreprise s'appuie sur les actes de collaborateurs fiers, impliqués et résilients. Pour commencer, nous devons prendre soin les uns des autres en instaurant un climat de confiance, de respect et de civilité, ce qui signifie que nous devons :

- travailler en équipe;
- respecter la dignité de chacun;
- être à l'écoute des préoccupations et des suggestions;
- assumer la responsabilité de nos actes;
- respecter toutes les politiques, lois et règles qui s'appliquent à notre travail;
- NOUS EXPRIMER immédiatement si nous avons des questions ou des problèmes.

Égalité en matière d'emploi

Nous ne devons jamais prendre de décisions d'emploi ou avoir un comportement inapproprié fondé sur les éléments suivants :

- Race
- Couleur de peau
- Genre
- Grossesse
- Orientation sexuelle
- Expression de l'identité de genre
- Religion
- Situation de famille
- Âge
- Origine nationale ou ethnique
- Handicap
- Informations génétiques
- Statut militaire ou de vétéran
- Nationalité
- Commentaires pour ou contre un syndicat ou un comité d'entreprise
- Autre caractéristique protégée par les lois nationales ou locales

Nous respectons toutes les lois et réglementations et nous prenons des mesures d'adaptation raisonnables pour les collaborateurs ou les candidats sur la base de ces lois et réglementations.

Diversité et inclusion

Nous cultivons l'équité, l'égalité des chances, le respect, la confiance, la communication ouverte et la diversité des idées et des personnes. Cela nous permet de mettre en place un environnement de travail inclusif qui tire parti de nos différences, offre à chacun la possibilité de se sentir important et permet aux employés d'atteindre leur plein potentiel.

Votre comportement attentionné est essentiel pour créer un lieu de travail où chacun traite les autres avec honnêteté, dignité et courtoisie. Il en résulte une atmosphère de confiance, d'ouverture, de franchise et d'appartenance.

Bien agir

- Q. Je me suis porté candidat à un poste dans une autre équipe, mais j'ai appris que le poste a été proposé à une personne moins qualifiée. Je pense que le responsable de l'embauche a choisi l'autre personne parce qu'il savait que j'étais un ancien combattant handicapé. Que dois-je faire?**
- R.** WM exige que les décisions d'emploi soient basées sur des critères objectifs, indépendamment du statut de la personne. Si vous estimez avoir subi une discrimination, EXPRIMEZ-VOUS. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service de WM concerné, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité.

Ressources

- [Politique sur l'égalité d'accès à l'emploi](#)
- [Politique contre la discrimination et le harcèlement](#)

Lutte contre le harcèlement

L'entreprise interdit le harcèlement, le harcèlement sexuel et le harcèlement fondé sur toute autre caractéristique protégée par les lois nationales ou locales. Il vous est interdit de harceler d'autres personnes au travail ou dans le cadre de vos fonctions professionnelles. Lorsque vous représentez l'entreprise, vous devez être courtois, poli, respectueux et professionnel vis-à-vis de tous vos interlocuteurs. Ce comportement s'applique également à vos relations avec nos clients, partenaires et fournisseurs.

Nous ne tolérons aucun comportement verbal, non verbal ou physique abusif, menaçant, offensant ou intimidant, que ce soit au travail ou en dehors des heures de travail, qui nuit à la capacité d'une personne à effectuer son travail ou qui a un impact négatif sur ses conditions d'emploi.

Tout collaborateur qui se sent menacé, harcelé ou discriminé ou qui est témoin d'un tel comportement doit immédiatement S'EXPRIMER.

Violence au travail

Nous ne tolérons aucun acte de violence ou comportement susceptible de susciter ou de provoquer de la violence au travail. Il vous est interdit d'effectuer un quelconque acte qui pourrait raisonnablement conduire un autre individu à se sentir menacé ou en danger, notamment les actes suivants:

- Agressions verbales
- Blessures physiques
- Menaces de violence ou intimidation
- Vandalisme
- Agression
- Sabotage
- Bizutage

Ressources

- [Politique contre la discrimination et le harcèlement](#)
- [Politique sur la sécurité du lieu de travail](#)

Essentiel

Vous êtes en droit de bénéficier d'un lieu de travail exempt de harcèlement. Nous nous engageons à mettre en place un environnement exempt de harcèlement.

Chacun doit rester vigilant face aux comportements violents ou illégaux sur le lieu de travail. Si quelqu'un est en danger, appelez le 911 ou le numéro d'urgence local.

Bien agir

- Q. Un de mes collègues fait des plaisanteries blessantes au travail. Je ne veux pas lui faire de tort, mais cela me met mal à l'aise et je veux que cela cesse. Est-ce que je dois garder le silence ?**
- R.** Non. Si vous vous sentez capable de le faire, vous pouvez demander à votre collègue d'arrêter ou demander l'aide de votre supérieur. Si ces deux démarches vous semblent difficiles ou si vous en parlez mais que le comportement ne cesse pas, EXPRIMEZ-VOUS en contactant les ressources humaines, le service approprié de WM, un dirigeant ou la ligne d'intégrité.
- Q. Mon supérieur s'énerve souvent et crie lorsque nous ne respectons pas un délai. S'agit-il de harcèlement ?**
- R.** Cela dépend, mais, dans tous les cas, la situation crée une atmosphère négative. Ce comportement doit cesser, car il est contraire à l'engagement que nous avons pris de mettre en place un lieu de travail respectueux. Vous devez parler de votre préoccupation en VOUS EXPRIMANT.
- Q. Vous intervenez chez un client depuis pratiquement un an et vous saluez le client à chaque fois. Le client est amical, donc vous décidez de flirter avec lui, de lui demander son numéro de téléphone et de l'inviter à sortir avec vous. Cette interaction avec le client est-elle appropriée ?**
- R.** Non. Il n'est pas professionnel de demander son numéro de téléphone à un client ou de l'inviter à sortir avec vous. Lorsque vous représentez WM, vous devez vous comporter de manière professionnelle vis-à-vis de tout le monde.

Alcool et drogues

Nous prenons soin les uns des autres. Nous respectons les procédures de sécurité et nous créons une culture de la sécurité. Pour garantir la sécurité de nos collaborateurs, de nos clients et des communautés dans lesquelles nous travaillons, WM adopte une approche de tolérance zéro vis-à-vis des drogues et de l'alcool sur le lieu de travail. Il est interdit à quiconque d'utiliser, de transférer, de vendre, de posséder, de fabriquer, de consommer, de manipuler, d'inhaler, d'acheter, de transporter ou de consommer d'une quelconque autre manière de l'alcool ou des drogues illégales sur les sites de l'entreprise, sur les sites des clients, au volant de nos véhicules ou en effectuant un quelconque travail pour WM. Il est interdit aux collaborateurs de travailler sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales. Dans quelques rares circonstances,

la consommation d'alcool peut être autorisée lors d'événements parrainés par l'entreprise. Ces événements doivent être approuvés par la direction et ne peuvent pas être programmés avant ou pendant la journée de travail d'un collaborateur.

Les médicaments en vente libre ou prescrits par un médecin peuvent également affecter votre capacité de travail. Vous ne devez pas travailler si un quelconque médicament en vente libre ou qui vous a été prescrit risque de nuire à votre sécurité ou à vos performances. Si un médicament sur ordonnance a un impact sur votre capacité à travailler, vous devez en avertir votre supérieur ou les ressources humaines.



Bien agir

- Q. Je soupçonne une collègue de boire au travail et cela me préoccupe. Que dois-je faire ?**
- R.** Aucun compromis n'est possible en matière de sécurité, qu'il s'agisse de celle de votre collègue ou de la vôtre. Vous devez VOUS EXPRIMER pour permettre à l'entreprise de gérer le problème et, si nécessaire, de mettre votre collègue en contact avec le Programme d'assistance aux employés et à leurs familles. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez également contacter un dirigeant, le service Éthique et Conformité ou la ligne d'intégrité.
- Q. Mon médecin m'a prescrit un médicament qui peut provoquer des vertiges. Il est recommandé aux personnes prenant ce médicament de ne pas conduire de véhicule ou de machine. Mon travail m'oblige à conduire un véhicule de l'entreprise. Est-ce que je dois parler du médicament à quelqu'un ?**
- R.** Oui, vous devez parler de la situation avec votre supérieur avant d'utiliser le véhicule. Il vous sera peut-être interdit de conduire ou même de travailler tant que nous ne connaissons pas avec précision l'effet que ce médicament aura sur vous. Votre supérieur n'a pas besoin de connaître le diagnostic, mais vous devrez peut-être apporter un certificat médical du médecin qui a prescrit les médicaments.

Ressources

- [Politique en matière de drogues et d'alcool](#)

Sécurité

Notre culture «Rentrer chez soi sain et sauf au quotidien»

La santé et la sécurité sont le fondement de notre travail chez WM et guident toutes nos actions, sans compromis possible. Dans le cadre de notre mission de sécurité, nous valorisons la parole de chacun, nous protégeons nos communautés et nous faisons en sorte que chacun des collaborateurs de WM rentre chez lui sain et sauf tous les jours. Quel que soit votre travail, votre lieu de travail ou votre secteur d'activité, vous devez :

- toujours donner la priorité à la sécurité ;
- assumer personnellement la responsabilité de la sécurité ;
- veiller à la sécurité des opérations par vos paroles et vos actes ;
- respecter toutes les règles de sécurité ;
- identifier et gérer les risques de sécurité à l'avance.

Rien ne peut justifier l'ignorance de ces normes de sécurité.

L'autorité d'arrêter le travail fait partie de vos droits. Quel que soit votre poste, vous avez le droit de prendre des mesures immédiates pour garantir votre propre sécurité et celle de ceux qui vous entourent.

Vous devez toujours VOUS EXPRIMER si :

- il vous est demandé d'effectuer une tâche que vous considérez comme dangereuse ;
- il vous est demandé de ne pas respecter une règle, une réglementation ou une loi ;
- il vous est demandé d'effectuer un travail pour lequel vous estimez ne pas avoir été formé ;
- vous voyez quelqu'un exécuter une tâche que vous pensez être dangereuse ou pour laquelle cette personne n'a pas été formée ;

- vous suspectez qu'un véhicule, un camion ou un équipement ne fonctionne pas correctement et pourrait être dangereux ;
- vous observez ou vous êtes informé d'une situation dangereuse ou d'un danger potentiel pour vous-même ou d'autres personnes.

Vous êtes en droit de bénéficier d'un environnement de travail sécurisé. Nous nous engageons à veiller à la sécurité dans nos installations, sur la route et dans les communautés desservies.

Remarque : en ce qui concerne l'environnement, la santé et la sécurité (EHS), les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à appliquer les politiques EHS existantes de Stericycle.

Essentiel

Nous garantissons la sécurité des collaborateurs de WM en :



respectant toutes les normes de sécurité qui s'appliquent à nos emplois ;



vérifiant que tout le monde est correctement formé pour exécuter son travail ;



apprenant à reconnaître les risques professionnels potentiels et en parlant lorsque nous voyons quelque chose ;



faisant des remarques aux collègues qui ne respectent pas les normes de sécurité et en acceptant les remarques qui nous sont faites ;



nous engageant à contribuer à la sécurité de nos collègues, clients et communautés comme nous le ferions pour notre propre famille ;



agissant et trouvant des moyens d'améliorer la sécurité de notre lieu de travail.

Prendre soin de l'entreprise



Prendre soin de l'entreprise

Informations confidentielles et respect de la vie privée

Vous devez protéger les informations confidentielles de l'entreprise, de ses collaborateurs, de ses clients et des autres tiers. Dans le cadre de votre travail, il peut vous arriver d'obtenir certaines informations confidentielles, non publiques et/ou exclusives sur WM, ses clients ou d'autres tiers. Vous devez partir du principe que ces informations sont confidentielles et non publiques tant que l'entreprise ne les a pas publiées en utilisant des procédures autorisées et approuvées. Vous devez recueillir, utiliser et traiter les informations personnelles uniquement pour des raisons professionnelles valides, en restreindre l'accès aux personnes qui en ont besoin et ne les conserver qu'en cas de nécessité. On dit également de ces informations qu'elles sont «à diffusion restreinte».

- Données sur les collaborateurs et les candidats
- Informations à caractère personnel des collaborateurs (y compris les données de santé)
- Données sur la tarification et les coûts
- Informations sur les fusions, acquisitions et cessions
- Procédures et processus commerciaux exclusifs
- Données financières
- Secrets d'affaires
- Logiciels
- Programmes de vente et de marketing
- Informations de clients ou de tiers

Vous devez toujours prendre les précautions raisonnables qui s'imposent pour protéger les informations confidentielles. Les informations confidentielles doivent être communiquées uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître, même au sein de l'entreprise. Cela signifie que les informations personnelles doivent rester confidentielles et protégées et être utilisées uniquement à des fins légales et légitimes.

Vous ne devez pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles à une quelconque personne extérieure à WM, même aux membres de votre propre famille, sauf si la divulgation est autorisée et approuvée par le service juridique, notamment par le bureau chargé de la protection des données, s'il y a lieu.

Pour assurer la conformité et la sécurité des données, WM interdit strictement le téléchargement ou le partage de données à diffusion restreinte sur des plateformes SaaS en ligne, y compris le stockage en ligne, le courrier électronique en ligne ou les applications d'IA générative. Toutes les informations confidentielles doivent être stockées dans, et uniquement dans, nos installations autorisées, protégées et à accès restreint. Elles ne doivent pas être diffusées à l'extérieur de WM (notamment envoyées par e-mail à une adresse personnelle ou à un quelconque compte tiers) sans autorisation et sans mesures de protection appropriées. Personne ne doit jamais utiliser les informations confidentielles pour en tirer un avantage personnel.

Vous avez le devoir de protéger nos informations confidentielles. Cette responsabilité perdure lorsque votre relation avec l'entreprise a cessé.

(suite)

Essentiel

Données d'identification

Les fichiers contenant des données d'identification, qui sont téléchargés sur les ordinateurs et les appareils de WM, doivent être supprimés lorsqu'ils ne sont plus nécessaires. Il s'agit notamment de vos fiches de paie et de vos déclarations fiscales WM personnelles.

Bien agir

Q. Je sais que je peux discuter d'informations non confidentielles avec mes collègues. Mais, est-ce que je peux parler de mon salaire et de mes avantages sociaux ?

R. Oui, vous êtes libre de parler de votre salaire et de vos avantages sociaux avec d'autres collaborateurs. Toutefois, si vous avez accès à des informations sur les salaires et les avantages sociaux d'autres collaborateurs (ressources humaines, comptabilité, centre de service de WM, etc.), vous devez traiter les informations des autres collaborateurs comme des informations confidentielles et ne les utiliser et ne les divulguer que si cela est nécessaire dans le cadre de votre travail.

Q. Parmi les informations personnelles que WM recueille, lesquelles doivent être protégées ?

R. Nous pouvons recueillir des informations personnelles sur nos collaborateurs, nos clients, nos actionnaires et d'autres tiers. Ces informations personnelles doivent être protégées en permanence jusqu'à leur suppression sécurisée. Il s'agit, par exemple, des numéros d'identification attribués par l'État, d'informations financières telles que les coordonnées bancaires ou les numéros de carte de crédit, de données liées à l'emploi telles que les relevés de performance et les informations médicales des employés.

Informations confidentielles et respect de la vie privée (suite)

Nous respectons la vie privée de nos clients potentiels, de nos clients, de nos collaborateurs et des autres consommateurs et tiers. Nous gérons les données d'identification et autres informations avec soin et vigilance. Nous respectons nos politiques sur le respect de la vie privée et autres politiques internes, nos obligations contractuelles ainsi que les lois applicables sur le respect de la vie privée et la protection des données. Ces lois expliquent comment recueillir, stocker, utiliser, partager, transférer et supprimer les données d'identification de manière responsable.

Pour garantir une procédure rigoureuse de validation de la sécurité, il est demandé aux collaborateurs de s'assurer que leur numéro de téléphone est toujours à jour dans nos dossiers. Cette information peut s'avérer cruciale dans différentes situations, notamment pour les notifications d'urgence, l'authentification à deux facteurs et les procédures de récupération de compte.

Les informations mentionnées dans cette section doivent toujours être utilisées et communiquées dans le respect de nos politiques et des lois et réglementations applicables.

Remarques:

- En ce qui concerne les dispositions et les politiques sur le respect de la vie privée, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à appliquer les dispositions et les politiques sur le respect de la vie privée existantes de Stericycle.
- En ce qui concerne les technologies de l'information et les données, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.



Bien agir (suite)

- Q. Mon supérieur aux États-Unis m'a demandé d'envoyer à un collègue européen les données d'emploi de plusieurs collaborateurs. J'ai trouvé une base de données interne qui contient ces informations. Est-ce que je peux simplement les télécharger et les envoyer par e-mail ?**
- R.** Les lois sur la confidentialité et la protection des données s'appliquent aux informations des collaborateurs et varient d'un pays à l'autre. Vous devez d'abord contacter les ressources humaines et le service juridique qui pourront, si nécessaire, s'associer au bureau chargé de la protection des données pour vous apporter une réponse.

Ressources

- [Politique sur le respect de la vie privée des collaborateurs](#)
- [Politique mondiale sur la télésurveillance](#)
- [Politique sur la classification et la gestion des informations](#)
- [Procédure de classification et de gestion des informations](#)
- [Politique sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle](#)
- [Politique sur le respect de la vie privée des sites Internet de WM](#)

Utilisation des informations et actifs de l'entreprise

Les actifs de WM sont censés être utilisés à des fins professionnelles. Nous nous devons de protéger ces actifs et de les utiliser à bon escient. Ces actifs comprennent notamment:

- E-mails, messages vocaux et Teams
- Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes
- Appareils mobiles, électroniques et de communication (y compris les appareils personnels connectés au réseau WM)
- Informations confidentielles et exclusives
- Véhicules et équipements
- Vestiaires et fournitures
- Installations et autres lieux de travail
- Documents, données et ressources financières de l'entreprise
- Logiciels et réseaux informatiques
- Accès à Internet et utilisation d'Internet
- Propriété intellectuelle
- Autres ressources technologiques

Vous ne devez jamais utiliser d'actifs physiques, tels que des véhicules ou équipements de l'entreprise, à des fins illégales, inappropriées ou contraires à l'éthique. Les équipements doivent être utilisés exclusivement au service des intérêts de l'entreprise. Ils ne doivent jamais être utilisés pour un autre motif sans autorisation préalable de la direction. Il est, en outre, interdit de récupérer des déchets ou des matériaux destinés à l'élimination ou au recyclage.

L'utilisation personnelle des ordinateurs, réseaux, imprimantes, appareils mobiles, adresses électroniques et services Internet de l'entreprise doit être réduite au strict minimum et ne pas avoir d'impact négatif sur la productivité. Un tel usage ne doit pas non plus avoir d'impact négatif sur le fonctionnement de ces systèmes. En aucun cas vous ne pouvez utiliser les biens de l'entreprise à des fins illégales ou inappropriées. Sachez que l'utilisation personnelle que vous faites des biens de l'entreprise peut être contrôlée à tout moment, dans le respect des lois applicables. Les collaborateurs ne peuvent pas utiliser les appareils numériques et les systèmes de l'entreprise pour envoyer, recevoir en connaissance de cause, stocker ou transmettre des messages contenant des informations:

- offensantes
- illégales
- discriminatoires
- menaçantes
- sexuellement explicites
- hostiles
- malveillantes
- harcelantes

Vous ne devez pas non plus accéder, en connaissance de cause, à des sites Internet contenant ce type d'informations. Les ordinateurs, appareils numériques et systèmes de WM doivent être utilisés dans le respect des licences des logiciels et des lois applicables. Si vous avez connaissance d'une utilisation abusive des biens de l'entreprise, signalez-le immédiatement. Vous devez également signaler les e-mails douteux, les activités système suspectes et les suspicions de violation des données.

(suite)

Bien agir

- Q. Est-ce que je peux stocker des données de l'entreprise sur mes appareils personnels ?**
- R.** Il vous est interdit d'utiliser des appareils personnels tels que des clés USB ou des disques durs externes pour stocker des données de l'entreprise. Tout accès à des données de l'entreprise sur un appareil personnel tel qu'un smartphone, une tablette ou un ordinateur portable doit être soumis à des procédures de sécurité approuvées que vous ne devez jamais essayer de contourner ou de saboter.
- Q. Est-ce que l'entreprise contrôle ses systèmes ?**
- R.** Les représentants autorisés de l'entreprise peuvent contrôler les ordinateurs, les appareils numériques et les systèmes de WM, que ce soit en présence des employés ou non. L'entreprise se réserve également le droit de contrôler les réseaux, appareils ou systèmes personnels utilisés aux fins de l'activité de l'entreprise. Sauf dispositions contraires de la loi, si vous utilisez les ressources électroniques de l'entreprise, vous consentez à ce contrôle et vous reconnaissez que les informations créées, reçues ou envoyées par ces moyens ne sont pas privées.

Remarque: en ce qui concerne les technologies de l'information et les données, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.

Ressources

- [Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données](#)
- [Politique sur la mise en suspens juridique](#)
- [Politique sur les utilisateurs d'appareils mobiles](#)
- [Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail](#)

Utilisation des informations et actifs de l'entreprise (suite)

Les collaborateurs doivent s'assurer que les appareils mobiles de l'entreprise et les appareils personnels utilisés pour des activités de l'entreprise sont constamment protégés physiquement et que les mises à jour et les correctifs sont installés sur les appareils mobiles conformément au calendrier prévu. Vous devez être conscient des risques de cybersécurité et contacter immédiatement l'équipe chargée de la sécurité des informations à l'adresse InfoSecVisor@wm.com si vous avez des questions.

Lorsque le droit local l'autorise, si vous utilisez vos appareils personnels ou des appareils fournis par WM dans le cadre de vos activités pour l'entreprise, ces appareils peuvent faire l'objet d'une mise en suspens juridique et d'une obligation de conservation des données dans le cadre d'une action juridique ou d'une enquête en cours (voir la politique sur la mise en suspens juridique et la section sur la conservation et la destruction de documents pour en savoir plus).

Appels d'urgence

Les appels par Microsoft Teams (ou d'autres technologies de voix sur IP («VoIP»)) ne permettent pas toujours d'identifier avec précision la localisation de la personne qui appelle. Pour garantir votre sécurité en cas d'urgence, il vous est fortement recommandé d'utiliser un appareil mobile (téléphone portable, etc.) pour appeler le numéro d'urgence local (par exemple le 15) et de vous préparer à expliquer où vous vous trouvez.

Utilisation de messageries privées et temporaires

Vous ne devez pas utiliser d'applications de messagerie privées ou temporaires (WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, application de messagerie native Apple ou Android, etc.) pour des communications professionnelles importantes ou pour partager des informations commerciales essentielles telles que des informations exclusives, sensibles, confidentielles, personnelles ou relatives à des clients. Voici quelques exemples d'informations qui ne doivent pas être communiquées sur des messageries privées ou temporaires:

- Prix
- Conditions commerciales
- Analyse du marché
- Licences et permis
- Coûts
- Contrats ou autres informations actuelles ou futures liées à des transactions commerciales
- Informations sur les clients
- Informations sur les fournisseurs
- Approbations
- Numéros de passeport
- Numéros de sécurité sociale
- Communications soumises à des obligations réglementaires de conservation/archivage ou à des exigences de mise en suspens juridique

(suite)

Bien agir

- Q. J'utilise mon téléphone personnel pour envoyer des SMS liés à l'entreprise. En cas d'enquête ou de litige, suis-je dans l'obligation de mettre mon téléphone personnel à disposition pour que des données y soient collectées?**
- R.** Oui, si vous utilisez votre téléphone personnel pour les activités de l'entreprise, il peut faire l'objet d'exigences de conservation des données et de mise en suspens juridique pendant une enquête. Cela signifie que vous devrez peut-être remettre votre téléphone personnel à l'entreprise afin qu'elle en extraie les données concernées. Tout manquement à cette obligation peut entraîner des mesures disciplinaires.

Remarque: en ce qui concerne les technologies de l'information et les données, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.

Ressources

- [Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données](#)
- [Politique sur la mise en suspens juridique](#)
- [Politique sur les utilisateurs d'appareils mobiles](#)
- [Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail](#)

Utilisation des informations et actifs de l'entreprise (suite)

Les messageries privées ou temporaires peuvent être utilisées pour les conversations informelles et non essentielles avec des collaborateurs et des tiers (« Je suis en route » ou « J'aurai 5 minutes de retard »). Les conversations sur ces applications de messagerie ne doivent pas être considérées comme privées ou sécurisées et ne doivent pas être utilisées pour éviter les détections, les recherches de preuves, les enquêtes réglementaires, les citations à comparaître ou les enquêtes liées à des communications professionnelles essentielles entre des collaborateurs et des tiers.

Tout utilisateur de WM qui reçoit des messages privés ou temporaires contenant des communications professionnelles importantes, des informations exclusives, sensibles, confidentielles, personnelles ou relatives à des clients ou des messages qui ne respectent pas la présente politique doit :

- répondre à l'expéditeur en indiquant qu'il va transférer la communication vers un canal approuvé, géré par l'entreprise.
- se transférer la communication à lui-même en utilisant un canal mis à disposition par l'entreprise (si cela est techniquement possible).
- avertir son supérieur ou le service juridique si l'utilisateur envoie régulièrement des communications non conformes.

Il est interdit de dupliquer, installer ou utiliser des logiciels en violation du droit d'auteur ou des conditions de licence applicables. Vous ne devez pas installer de logiciels sur un ordinateur appartenant à WM sans avoir reçu l'approbation de votre supérieur

et du service numérique, sachant que le logiciel doit avoir été acheté ou autorisé par WM. Il vous est interdit de copier des données électroniques si vous n'avez pas obtenu l'autorisation du titulaire du droit d'auteur.

Aucune autre utilisation personnelle des biens de l'entreprise n'est autorisée si elle n'a pas été approuvée par votre supérieur ou par les ressources humaines.

Lorsque l'accès aux systèmes et réseaux de WM vous est octroyé, vous recevez un identifiant de connexion personnel et un mot de passe confidentiel. Vous êtes responsable de l'utilisation que vous faites de cet identifiant. La politique de l'entreprise exige que vous garantissiez la confidentialité de votre mot de passe. Vous ne devez jamais divulguer votre mot de passe ou autoriser une autre personne à utiliser votre compte.

Remarque : en ce qui concerne les technologies de l'information et les données, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.

Ressources

- [Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données](#)
- [Politique sur la mise en suspens juridique](#)
- [Politique sur les utilisateurs d'appareils mobiles](#)
- [Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail](#)



Conservation et destruction de documents

Vous devez conserver et détruire tous les documents de l'entreprise conformément à notre politique sur la gestion des documents et des informations et à notre politique sur la destruction des informations protégées. Les durées de conservation sont indiquées dans la liste des catégories de documents («Liste des documents»).

Les lois nationales et locales exigent que nous conservions certains documents, généralement pendant une durée donnée. En outre, un document ne doit pas être conservé au-delà de la durée indiquée dans la Liste des documents, sauf si une mise en suspens juridique ou fiscale ou un autre motif commercial valide justifie sa conservation. La destruction précoce, qu'elle soit accidentelle ou intentionnelle, de certains documents ou la conservation de certains documents au-delà des limites fixées risque d'avoir des conséquences graves pour l'entreprise et/ou pour les collaborateurs de WM, notamment sous la forme d'amendes, de sanctions, de perte de droits, d'accusations d'obstruction à la justice ou d'outrages au tribunal, de conséquences judiciaires défavorables ou de perturbations opérationnelles.

Le terme «documents» désigne toutes les informations créées, reçues ou transmises dans le cadre de nos activités, quel que soit le format ou le support. Notre politique couvre les documents suivants :

- Documents papier: documents manuscrits, correspondances et rapports ou tableaux imprimés.
- Documents électroniques: créés, générés, envoyés, communiqués, reçus ou stockés avec des moyens électroniques.

Tous les documents papier et électroniques entrant dans les catégories identifiées dans la Liste des documents doivent être conservés pendant la durée indiquée. Vous ne devez pas conserver un document au-delà de la durée indiquée, sauf si cela est exigé pour des raisons juridiques

ou fiscales ou pour un autre motif professionnel valide ; ceci est particulièrement important pour les documents qui contiennent des informations personnelles. Si vous avez consulté la Liste des documents et que vous avez un doute sur sa pertinence pour votre document, envoyez un e-mail à l'adresse rmanagement@wm.com.

Mises en suspens juridiques et autres situations particulières

Si vous pensez ou si le service juridique vous informe que certains documents sont liés à des litiges réels ou potentiels, à une enquête des pouvoirs publics, à un audit ou à d'autres événements similaires, vous devez absolument conserver ces documents. Il vous est interdit de les supprimer, de les éliminer, de les détruire ou de les modifier tant que le service juridique n'a pas établi qu'ils ne sont plus nécessaires. Cela concerne notamment les informations stockées sous forme électronique telles que les e-mails et les SMS conservés sur des appareils personnels ou sur les appareils de l'entreprise ainsi que les autres communications liées à ces documents.

Une telle situation, appelée mise en suspens juridique, remplace tous les autres calendriers de destruction des documents et suspend toutes les procédures de destruction des documents. De même, une mise en suspens fiscale peut être décrétée pour certains documents financiers afin de satisfaire aux exigences de l'IRS (Internal Revenue Service) aux États-Unis ou d'une autre administration fiscale. Tous les documents qui font l'objet d'une mise en suspens juridique ou fiscale doivent respecter notre Procédure de mise en suspens.

Remarque: en ce qui concerne les technologies de l'information et les données, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.

Bien agir

- Q. Tout ce que je fais est sous forme électronique. Est-ce que la politique sur la gestion des documents et des informations me concerne ?**
- R.** Oui. Cette politique s'applique à tous les documents (papier et électroniques).
- Q. Pouvez-vous me donner des exemples de documents qu'il n'est pas nécessaire de conserver ?**
- R.** Il est également important de ne pas stocker ou conserver les documents inutiles. Vous ne devez pas conserver les éléments suivants :
- Copies d'originaux (quel que soit le format) ;
 - Informations qui peuvent être régénérées à l'identique depuis un système contrôlé par l'entreprise ;
 - Notes ou brouillons de travail produits à des fins temporaires et qui ne peuvent pas être utilisés comme preuves d'étapes ou de décisions significatives dans la préparation d'un document officiel ;
 - Tout document qui a été conservé pendant une durée plus longue que celle définie dans la Liste des documents, sauf si ce document fait l'objet d'une mise en suspens juridique ou fiscale ou s'il doit être conservé pour un autre motif valide.
- Q. Certains de mes documents ont fait l'objet d'une mise en suspens juridique, mais je n'ai plus entendu parler de cette action judiciaire depuis des années. Est-ce que je peux les détruire ?**
- R.** Non. Vous ne devez jamais détruire ou modifier un document soumis à une mise en suspens juridique avant d'avoir reçu un avis formel de levée de la mise en suspens juridique.

Ressources

- [Procédure de classification et de gestion des informations](#)
- [Politique sur la mise en suspens juridique](#)
- [Politique sur la destruction des informations protégées](#)
- [Procédure de mise en suspens](#)
- [Politique sur la gestion des documents et des informations](#)

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de WM est un atout précieux. Voici quelques exemples de propriété intellectuelle :

- Droits d'auteur
- Brevets
- Secrets d'affaires
- Marques déposées
- Inventions
- Idées et innovations
- Améliorations
- Logiciels
- Découvertes

Nous prenons des mesures pour protéger nos droits de propriété intellectuelle. Il vous est interdit d'utiliser une quelconque propriété intellectuelle de l'entreprise sans avoir obtenu l'autorisation écrite préalable de l'entreprise. Il arrive, dans certains cas, que l'entreprise ait des droits de propriété sur la propriété intellectuelle que vous créez ou développez. Vous devez rapidement avertir le service juridique de toute propriété intellectuelle que vous découvrez, développez ou créez dans le cadre de votre emploi ou qui a un lien avec l'activité de l'entreprise. Nous protégeons également les droits de propriété intellectuelle de tiers. Il vous est interdit de faire des copies non autorisées de documents soumis à des droits d'auteur, de logiciels ou d'autres éléments soumis à des droits de propriété intellectuelle sans avoir obtenu le consentement écrit préalable du propriétaire ou de ses concédants.

Marque WM

Maintenant que WM est passé du statut de simple fournisseur de services de gestion des déchets à celui de défenseur des principes de durabilité, c'est au tour de notre marque d'évoluer. Pour protéger notre propriété intellectuelle, nous devons notamment protéger notre marque. Chaque action que nous réalisons a un impact sur la marque WM.

Remarque: en ce qui concerne les technologies de l'information et les données, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.

S'exprimer | Écouter | Agir – wm.com/speakup

Voici quelques mesures incontournables à respecter lors de l'utilisation de la marque WM :

- **Notre marque et notre nom commercial sont WM**, et plus «Waste Management» ou «Waste», sachant que nous ne nous contentons plus de «gérer des déchets». Par contre, les noms de nos entités juridiques n'ont pas changé dans les contrats, les permis, les documents destinés à l'administration, etc.
- Notre marque est axée sur une vision, en vertu de laquelle nous devons **Toujours œuvrer en faveur d'un avenir durable**.
- Vérifiez que le bon logo WM est utilisé partout (y compris sur votre compte LinkedIn), avec le vert comme couleur principale.
- Vous devez avoir reçu l'autorisation du service juridique et de l'équipe chargée de la marque pour pouvoir partager le logo WM et/ou autoriser d'autres entreprises à l'utiliser, ce qui doit faire l'objet d'un contrat de licence écrit.
- Vérifiez que votre signature de courriel WM respecte les directives actuelles dans toutes vos communications professionnelles.
- Si vous avez des questions, notamment des questions sur une marque appartenant à WM (p. ex. Stericycle), consultez les directives de marque de WM ou contactez l'équipe chargée de la gestion de la marque (brand@wm.com).

Ressources

- [Directives de marque](#)
- [Politique sur les mentions obligatoires de WM](#)

Bien agir

- Q. Un week-end, chez moi, j'ai créé sur mon ordinateur personnel un logiciel de logistique qui pourrait potentiellement concurrencer celui de l'entreprise ou être vendu à un concurrent. Est-ce que l'entreprise possède des droits sur mon logiciel ?**
- R.** L'entreprise est propriétaire du logiciel pour de multiples raisons, notamment car il résulte des connaissances que vous avez acquises dans le cadre de votre emploi. Pour en savoir plus, adressez-vous à votre supérieur, aux ressources humaines ou au service juridique.
- Q. Ma sœur, qui travaille dans un cabinet de conseil, m'a demandé de lui envoyer des exemples de propositions de contrat que j'ai rédigées par le passé afin qu'elle puisse élaborer son propre modèle de proposition. Elle ne ciblera ni les mêmes clients ni les mêmes secteurs que notre entreprise. Est-ce que je peux lui envoyer ces documents ?**
- R.** Non, les propositions de contrat que vous avez rédigées dans le cadre de votre travail sont considérées comme confidentielles et exclusives, ce qui signifie qu'elles appartiennent à l'entreprise. Vous pouvez dire à votre sœur que vous n'avez pas le droit de les lui transmettre.
- Q. Mon équipe a rédigé de nouvelles procédures pour améliorer la manutention des déchets de l'industrie maritime. J'aimerais parler de ces procédures dans le cadre d'une association professionnelle. Est-ce possible ?**
- R.** Même s'il est possible de parler d'expériences générales ou d'informations publiques dans le cadre d'une association professionnelle, il est interdit de diffuser des éléments qui contiennent des informations confidentielles, qui enfreignent les dispositions d'un accord de non-divulgaration avec un tiers ou qui décrivent des technologies ou processus nous appartenant. Si vous ne savez pas s'il est possible de diffuser certains contenus en public, consultez votre supérieur ou le service juridique.

Veiller sur les communautés



Veiller sur les communautés

Implication auprès des communautés



WM aide les communautés dans lesquelles les collaborateurs vivent et travaillent à prospérer en contribuant à leur sécurité et à leur résilience. Désireux de protéger la santé humaine et l'environnement, nous nous comportons de manière sûre, responsable et respectueuse, tout en favorisant le développement des communautés, en protégeant les ressources naturelles et en faisant les bons choix.

Sur la base de notre slogan de durabilité «Les communautés prospèrent», nous soutenons les initiatives sociales qui visent à encourager les individus à vivre de manière plus durable, en ciblant les domaines suivants: sensibilisation à la durabilité, gestion de l'environnement, vitalité des communautés et développement des compétences et des travailleurs.

Dons de bienfaisance

La réussite des communautés dépend de l'implication des citoyens, des organisations et des entreprises. Nous voulons aider les communautés à résoudre les problèmes en faisant partie de la solution et en offrant assistance et services à ceux qui s'efforcent de développer le sens civique et la prospérité économique.

Directives sur les dons

WM possède des directives sur les programmes qu'elle soutient. Nous mettons l'accent sur les initiatives qui visent à protéger l'environnement, à promouvoir l'éducation et à améliorer la qualité de vie et la résilience des communautés. Grâce à ces programmes, nous contribuons à l'éducation, nous protégeons et offrons l'accès à des espaces verts et nous aidons à combler les lacunes des communautés.

Essentiel

Dons de bienfaisance de WM

Notre politique sur les dons de bienfaisance contient des directives sur les types d'organisations que l'entreprise peut soutenir. Elle explique également quelles contributions peuvent être faites et les approbations à obtenir.

Gestion de l'environnement

- Nous soutenons les causes et les besoins qui sont importants pour les communautés que nous desservons.
- Nous sommes conscients de nos responsabilités sociales et nous contribuons à la sécurité et à la propreté des communautés ainsi qu'à la protection de l'environnement.
- Nous organisons des actions de sensibilisation à l'environnement et nous soutenons les organisations qui améliorent et protègent l'environnement.

Ressources

- [Politique sur les dons de bienfaisance](#)

Environnement

Nous sommes des défenseurs de l'environnement et des promoteurs du développement durable. Sachant que de nombreuses lois et réglementations nationales et locales s'appliquent à notre activité, nous avons élaboré des procédures et des outils qui nous permettent d'atteindre un haut niveau de performances environnementales et de respect de la législation sur la protection de l'environnement. Ces processus et outils ont été regroupés au sein d'un programme unique, à l'échelle de l'entreprise, que nous appelons Système de gestion de l'environnement (SGE). Le SGE de WM intègre des considérations environnementales à toutes nos activités et nous permet d'améliorer nos performances environnementales et notre efficacité opérationnelle. Tous les collaborateurs doivent être sensibilisés au SGE.

Pour démontrer notre engagement en faveur de la gestion de l'environnement, nous avons défini trois objectifs en matière de durabilité («Les matériaux sont revalorisés», «L'énergie est renouvelable» et «Les communautés prospèrent») pour aligner nos priorités environnementales sur celle de nos clients, des communautés et des organismes de réglementation. Pour atteindre ces objectifs, nous agissons de manière à :

- réduire l'utilisation que nous faisons des ressources naturelles;
- atténuer les impacts environnementaux;
- mettre en place une culture capable de tenir compte de l'environnement dans chacune de ses décisions commerciales;
- mettre en œuvre des pratiques environnementales qui nous différencient de nos concurrents;
- gérer nos secteurs d'activité axés sur la durabilité, tels que le recyclage et la production d'énergie renouvelable.

En discutant ouvertement de l'importance de la protection de l'environnement, nous confortons cet engagement en faveur de la gestion de l'environnement et nous nous dotons d'une solide culture de conformité à la législation.

Notre rapport de durabilité renforce cet engagement en mettant l'accent sur les initiatives clés lancées en collaboration avec les collaborateurs, les clients et les communautés, qui soulignent notre volonté d'améliorer la sécurité, la résilience et la durabilité.

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils nous aident à atteindre nos objectifs environnementaux en :

- respectant les politiques et procédures de l'entreprise;
- se conformant aux lois et aux réglementations environnementales;
- utilisant nos actifs de manière sûre et respectueuse de l'environnement;
- identifiant, communiquant et atténuant les risques pour les personnes et pour l'environnement.

Pour en savoir plus sur nos efforts en faveur de la durabilité, consultez le site sustainability.wm.com ou contactez l'équipe chargée de la durabilité à l'adresse sustainability@wm.com.

Remarque: en ce qui concerne l'environnement, la santé et la sécurité (EHS), les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à appliquer les politiques EHS existantes de Stericycle.

Essentiel

WM se prépare aux situations d'urgence en :

- tenant à jour une politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation, qui définit des objectifs pour gérer les situations d'urgence;
- tenant à jour un plan de gestion de crise, qui identifie les risques auxquels nos sites peuvent être confrontés ainsi que les exigences en matière de rapport et d'intervention.

Bien agir

Q. Qui est responsable du respect de la législation sur la protection de l'environnement ?

R. Tous les collaborateurs jouent un rôle dans le respect de la législation sur la protection de l'environnement. Même si votre travail n'inclut pas de responsabilités en la matière, vous devez toujours VOUS EXPRIMER si vous êtes témoin d'un problème environnemental. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service de WM concerné, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité.

Ressources

- [Politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation](#)
- [Système de gestion environnementale](#)
- [Politique environnementale](#)
- [Politique sur les rapports environnementaux et la notification des incidents](#)
- [Site Internet de WM sur la durabilité](#)

Relations publiques

Lorsque nous travaillons auprès du public, nous améliorons notre réputation et nous faisons passer nos messages de manière rapide, homogène et professionnelle. Les collaborateurs de WM jouent un rôle clé dans les relations qui existent entre l'entreprise, le public en général et les principaux intervenants. Nous sommes les ambassadeurs de notre marque et nous construisons la réputation de WM au quotidien.

Relations avec les médias

WM dispose de porte-parole désignés qui gèrent toutes les communications avec les médias. Si vous recevez une demande d'un média ou si vous êtes approché par un média, orientez-le vers l'équipe Communications ou vers le responsable de la communication de votre région. Nous nous efforçons d'anticiper et de gérer toutes les situations afin de limiter les perturbations pour nos collaborateurs. Nous le faisons en maintenant et en améliorant notre réputation.

Relations avec les investisseurs

Nous disposons d'une équipe d'experts financiers qui gère toutes nos communications avec les investisseurs et avec les analystes. Si vous êtes contacté par un investisseur ou par un analyste qui vous demande de parler au nom de l'entreprise, orientez-le vers l'équipe des relations avec les investisseurs.



Essentiel

Les collaborateurs ne doivent généralement pas parler au nom de WM, sauf dans quelques rares situations. Avant de répondre à une quelconque demande, n'oubliez pas de consulter le service Communications qui vous fournira les directives et les autorisations nécessaires.

Bien agir

- Q. Que dois-je faire lorsque les médias arrivent sur le lieu d'un accident ou dans mon établissement ?**
 - R.** En cas d'accident grave, d'incident ou de visite inopinée de médias, des porte-parole doivent être désignés pour parler aux médias. Si un média vous contacte, dites-lui que vous vous ferez un plaisir de le mettre en relation avec la personne désignée pour parler au nom de l'entreprise. Puis orientez-le vers l'équipe Communications ou vers le responsable de la communication de votre région.
- Q. Qui dois-je contacter lorsque j'ai eu une bonne nouvelle à annoncer ?**
 - R.** L'équipe Communications est toujours heureuse de recevoir et de diffuser les réalisations positives des collaborateurs. Partagez vos récits positifs avec le responsable de la communication de votre région. Il vous aidera à déterminer le meilleur moyen de publier votre récit, que ce soit sur les réseaux sociaux, dans les médias, auprès des clients et/ou auprès d'autres collaborateurs.
- Q. Que dois-je faire si je suis contacté par une personne qui demande l'autorisation de filmer dans un établissement de WM ?**
 - R.** Pour garantir la sécurité de nos collaborateurs et des équipes de tournage, l'entreprise enquête sur toutes les demandes de tournage dans nos établissements. Orientez cette personne vers le responsable de la communication de votre région ou vers l'équipe Communications.

Réseaux sociaux

Il existe de nombreux moyens de communiquer et d'échanger des idées et des opinions sur les réseaux sociaux. Les réseaux sociaux comprennent notamment :

- Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, X (Twitter), Reddit, LinkedIn, etc.)
- Pages Internet personnelles
- Blogs
- Vidéos
- Podcasts
- Forums de discussion sur Internet
- Messages (SMS, messages instantanés, messenger, tchat, etc.)
- Interviews avec les médias

Votre activité sur les réseaux sociaux comprend notamment vos propres publications, les commentaires que vous ajoutez aux messages d'autres personnes, vos republications, les likes et les emojis ajoutés aux publications d'autres personnes et vos messages privés et publics. WM respecte les droits légaux de ses collaborateurs dans tous les pays dans lesquels l'entreprise travaille. Vos publications en ligne ne sont pas toujours anonymes et peuvent avoir un impact sur la réputation de l'entreprise. Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux pour publier des informations, commenter et échanger des idées liées à l'entreprise ou à son activité, vous êtes personnellement responsable du contenu.

Bien que WM ne contrôle pas activement l'activité de ses collaborateurs sur les réseaux sociaux, elle est dans l'obligation d'enquêter sur les plaintes associées à cette activité. Vous êtes responsable de votre communication numérique. Le non-respect des politiques et des règles de WM ou de toute autre loi applicable peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Il est interdit d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un manquement potentiel ou ayant coopéré à une enquête. Les politiques et règles de WM relatives aux réseaux sociaux portent sur l'utilisation des réseaux sociaux pour publier des informations, commenter ou échanger des idées liées à l'entreprise ou à son activité.

Ces règles ne doivent pas être interprétées ou appliquées de manière à limiter ou à aller à l'encontre de vos droits en vertu de la loi nationale sur les relations du travail (National Labor Relations Act) ou de toute autre loi applicable. Vous êtes libre d'avoir des discussions sur les salaires, les horaires ou les conditions de travail, d'organiser, de former, de rejoindre ou d'aider des organisations syndicales pour négocier des conventions collectives ou de participer à des actions concertées sur les salaires, les horaires ou les conditions de travail.

Essentiel

Politiques et règles relatives aux réseaux sociaux :

- Ne publiez jamais de contenus ou d'images sur l'entreprise, les dirigeants, les collaborateurs, les clients, les fournisseurs ou d'autres tiers affiliés, s'ils sont obscènes, menaçants, intimidants, volontairement ou involontairement erronés ou en violation d'une quelconque loi ou d'une quelconque politique de l'entreprise ;
- Ne divulguez jamais d'informations confidentielles ou exclusives appartenant à l'entreprise ou à des tiers ;
- Ne donnez jamais l'impression que votre page sur les réseaux sociaux est parrainée par WM ;
- N'utilisez jamais les logos, noms de marque, slogans ou autres marques commerciales de WM ;
- Ne parlez jamais au nom de WM sauf si cela fait partie de vos attributions ;
- Ne faites jamais de déclarations volontairement ou involontairement erronées au sujet des services ou des produits de l'entreprise ;
- N'utilisez jamais les réseaux sociaux pendant votre temps de travail sauf si vous le faites en lien avec le travail, avec l'autorisation de votre supérieur ou dans le respect des politiques de l'entreprise relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de courrier électronique mis à disposition par l'entreprise.

Recommandations relatives à votre compte personnel sur les réseaux sociaux si vous vous identifiez en tant que collaborateur de WM :

- Sachez que votre publication peut devenir publique ;
- Si votre profil est public, il doit contenir la mention suivante : « Les opinions exprimées sur cette page sont mes opinions personnelles et ne représentent pas nécessairement le point de vue de WM » ;
- N'utilisez pas d'injures à caractère ethnique, de brimades, de menaces ou d'obscénités et n'adoptez pas de comportements qui enfreindraient les politiques de WM s'ils se produisaient sur le lieu de travail ;
- Vérifiez que vos commentaires, quel que soit le thème concerné, respectent les politiques de l'entreprise qui interdisent la discrimination ou le harcèlement fondé sur la race, la couleur de peau, la religion, l'âge, l'origine nationale, le sexe, le handicap ou toute autre caractéristique protégée.

Ressources

- [Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données](#)
- [Politique sur les réseaux sociaux](#)

Bien agir

Q. Que dois-je faire si je vois qu'une publication récente d'un de mes collègues sur les réseaux sociaux contient des informations sur l'offre non publique d'un client ?

R. EXPRIMEZ-VOUS immédiatement. De telles informations sont confidentielles et ne doivent pas être publiées sur des sites publics ou ailleurs. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service de WM concerné, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité.

Affaires publiques

Nous travaillons en relation étroite avec certains fonctionnaires et organismes de réglementation pour promouvoir et soutenir nos opérations et nos activités commerciales. Nous agissons toujours dans le respect de nos engagements et de nos valeurs et nous respectons toutes les lois nationales et locales.

Activités politiques

WM encourage ses collaborateurs à participer à des activités politiques pendant leur temps libre et à leurs frais. Vous :

- ne devez jamais faire usage du temps, des informations ou des ressources de l'entreprise en lien avec vos activités politiques ;
- ne devez jamais faire pression sur un collaborateur pour qu'il soutienne vos activités politiques ;
- ne devez jamais demander ou accepter un quelconque remboursement de la part de WM pour des dépenses ou du temps personnel consacrés à vos activités politiques personnelles ;
- devez toujours indiquer clairement que vos opinions politiques sont les vôtres et non celles de l'entreprise.

Vous pouvez également participer au processus politique en cherchant à être élu ou nommé à une fonction publique. Cette activité ne doit toutefois pas empiéter sur le temps consacré à vos responsabilités professionnelles. L'élection ou la nomination à une fonction publique peut créer un conflit d'intérêts potentiel ; vous devez donc demander une approbation écrite, comme cela est indiqué dans la politique sur les contributions et activités politiques, avant d'accepter ou de vous porter candidat à une fonction publique.

Contributions politiques

Les contributions politiques utilisant des fonds ou des ressources de l'entreprise ou des fonds du comité d'action politique de WM doivent être faites dans le respect de toutes les lois nationales et locales. Toutes les contributions politiques doivent également respecter la politique de l'entreprise sur les contributions et activités politiques.

Aucune contribution de campagne ne doit être faite sans l'approbation écrite de la personne responsable au sein du service des Affaires publiques.

Les « contributions politiques » englobent les contributions en nature et désignent tous les paiements directs ou indirects, prêts, avances, services ou autres éléments de valeur offerts ou fournis, en lien avec une élection, à :

- une personne candidate à un mandat électoral ;
- une organisation ou un groupe formé pour soutenir ou faire échouer un candidat, un référendum ou un vote ;
- un comité d'action politique ou une organisation 501(c)(4) d'aide sociale de l'administration fiscale des États-Unis (*Internal Revenue Service*).

Une contribution de campagne en nature consiste à fournir des biens et services dans le cadre d'une campagne électorale. Il peut s'agir des éléments suivants (liste non exhaustive) :

- Affranchissement ou impression destiné à un mailing ou à des affichettes ;
- Services de recyclage ou de collecte de déchets ;
- Utilisation d'une loge ou d'un siège de l'entreprise dans un stade pour un événement de levée de fonds lors d'une campagne.

Lobbyistes et consultants

Il arrive que l'entreprise fasse appel à des lobbyistes ou à des consultants pour soutenir ses efforts politiques. Ces lobbyistes et consultants doivent agir dans le respect de nos engagements et de nos valeurs. Lorsque vous engagez un lobbyiste ou un consultant, vous devez respecter la politique de l'entreprise sur les contributions et activités politiques.

Ressources

- [Politique sur les cadeaux et divertissements](#)
- [Politique sur les contributions et activités politiques](#)

Essentiel

Avant de participer à une quelconque activité politique, vous devez lire la politique sur les contributions et activités politiques. La politique comprend les éléments suivants :

- Définitions des principaux termes et concepts ;
- Responsabilités liées à vos activités politiques ;
- Considérations sur les contributions de campagne et la procédure d'approbation ;
- Directives sur les interactions avec des fonctionnaires ;
- Directives sur l'embauche de lobbyistes et de consultants politiques.

Bien agir

- Q. L'utilisation d'une loge de l'entreprise dans un stade pour accueillir un événement de levée de fonds pour une campagne politique est-elle considérée comme une contribution politique ?**
- A.** Oui. Si la loge était utilisée pour récompenser des donateurs de campagne, cela serait également considéré comme une contribution politique. Vous devez obtenir l'approbation écrite préalable du représentant des Affaires gouvernementales avant d'utiliser une loge de l'entreprise pour un tel événement.
- Q. Un de mes amis est candidat à un mandat électif. Est-ce que je peux utiliser l'imprimante du bureau pour imprimer certaines des affiches que j'ai créées ?**
- R.** Non. Il est interdit de faire usage du temps, des informations et des ressources de l'entreprise pour soutenir ses activités politiques personnelles.
- Q. J'aimerais inviter un homme politique local à dîner pour faire connaissance et discuter de questions importantes pour WM. Est-ce autorisé ?**
- R.** WM dispose de règles strictes concernant le don d'un quelconque élément de valeur à un fonctionnaire national ou étranger. Reportez-vous à la politique sur les cadeaux et divertissements.



Réussir avec intégrité

Intégrité dans nos actions

Conflits d'intérêts	33
Cadeaux et divertissements	35
Délit d'initié et opérations sur valeurs mobilières	36
Exactitude des documents et fraude	37

Intégrité de nos opérations commerciales

Clients	39
Fournisseurs	40
Immigration	41
Concurrence et pratiques anticoncurrentielles	42
Lutte contre la corruption	43

Intégrité dans nos actions



Intégrité dans nos actions

Conflits d'intérêts

Lorsque vous travaillez pour WM, vous devez toujours agir dans l'intérêt de l'entreprise et éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vos relations ou vos intérêts personnels, ou ceux d'un membre connu de votre famille, sont susceptibles de porter atteinte à votre fidélité envers WM ou à votre objectivité sur les affaires de l'entreprise. Par exemple, un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels (ou ceux d'un membre connu de votre famille) nuisent à votre capacité à agir dans l'intérêt de l'entreprise. Un conflit d'intérêts potentiel peut également exister en cas d'interaction avec quelqu'un avec qui vous entretenez des liens étroits (p. ex., quelqu'un qui pourrait influencer ou sembler influencer vos décisions). Des précisions sur la définition de l'expression «membre de la famille» figurent dans notre politique sur les conflits d'intérêts.

Vos obligations en matière de conflits d'intérêts sont décrites dans le Code, dans les politiques référencées et dans votre accord de fidélité, le cas échéant. Vous devez :

- identifier les situations qui créent un conflit d'intérêts potentiel ou réel ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts ;
- signaler immédiatement les conflits d'intérêts potentiels à votre supérieur ou aux ressources humaines.

Une fois le conflit signalé, votre supérieur et les ressources humaines suivront la procédure décrite dans la politique sur les conflits d'intérêts pour évaluer le conflit et déterminer :

- si un conflit d'intérêts existe réellement ;
- s'il est possible de prendre des mesures pour éviter que le conflit ne perdure.

Il est généralement facile d'éviter ou de résoudre les conflits d'intérêts s'ils sont signalés et gérés rapidement et correctement. Pour en savoir plus sur les conflits d'intérêts, consultez la politique sur les conflits d'intérêts.

Même s'il est impossible d'identifier toutes les situations susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts, voici quelques-unes des situations les plus courantes. Si vous êtes confronté à une de ces situations ou à quelque chose de similaire, vous devez immédiatement contacter votre supérieur et les ressources humaines pour savoir comment procéder.

Relations personnelles sur le lieu de travail

Vous ne pouvez pas avoir comme subordonné direct un membre connu de votre famille ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation amoureuse.

Un conflit d'intérêts risque également de se produire si un membre connu de votre famille ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation amoureuse fait partie de votre hiérarchie ou travaille dans votre région, dans votre établissement ou dans votre service. Ce genre de relation peut engendrer l'existence ou la perception d'un biais lors de la prise de décisions telles que l'attribution des tâches, les évaluations des performances, la rémunération, les points de récompense, l'approbation des notes de frais ou les décisions d'embauche.

Vous devez également éviter de vous mettre dans une situation où vous pourriez influencer des décisions de travail, y compris l'embauche, la promotion, l'évaluation du rendement, le congédiement, l'attribution des tâches ou le milieu de travail général, relatives à un membre connu de votre famille ou à quelqu'un avec qui vous entretenez une relation étroite.

(suite)

Bien agir

- Q. Ma sœur travaille pour un fournisseur que nous sommes en train d'évaluer afin de déterminer s'il peut fournir des services à WM. Je travaille dans l'équipe chargée de sélectionner le fournisseur. Que dois-je faire ?**
- R.** Cette situation peut créer un conflit d'intérêts car vous êtes en position d'influencer une décision de l'entreprise qui pourrait bénéficier à un membre connu de votre famille. Parlez-en immédiatement à votre supérieur et aux ressources humaines.
- Q. J'envisage de prendre un emploi à temps partiel le soir dans la grande distribution, pour gagner un peu plus d'argent pendant la période des fêtes. Est-ce possible ?**
- R.** Oui, tant que cela ne nuit pas à vos responsabilités professionnelles et que vous respectez toutes les politiques, règles et réglementations associées. Par exemple, si vous êtes trop fatigué pour exercer correctement vos responsabilités professionnelles, cela crée un conflit d'intérêts.
- Q. Mon frère s'est récemment porté candidat à un poste qui dépend directement de moi. Est-ce que je dois avertir quelqu'un ?**
- R.** Oui. L'entreprise interdit que des membres d'une même famille dépendent directement l'un de l'autre. Parlez-en immédiatement à votre supérieur et aux ressources humaines.
- Q. Est-ce que je peux sortir avec un autre collaborateur de WM qui n'est ni dans mon service, ni dans mes liens hiérarchiques, ni dans ma hiérarchie directe ?**
- R.** WM ne vous interdit pas strictement de sortir avec quelqu'un qui n'est pas votre subordonné direct ou qui ne travaille pas dans votre hiérarchie ou dans votre service. Toutefois, vous devez éviter de vous mettre en position d'influencer des décisions professionnelles liées à quelqu'un avec qui vous sortez.

Conflits d'intérêts (suite)

Emploi et activités extérieures

Vous ne devez pas accepter un emploi extérieur si celui-ci empiète sur vos responsabilités professionnelles. Cette restriction s'applique également à la participation à des activités extérieures telles qu'un comité consultatif ou un conseil d'administration.

Exemples d'activités ou d'emplois extérieurs pouvant entraîner un conflit d'intérêts:

- Activités ou emplois susceptibles d'interférer avec votre aptitude à exercer vos fonctions ou avec vos obligations de service;
- Activités ou emplois susceptibles de nuire à vos performances professionnelles chez WM;
- Utilisation inappropriée de vos heures de travail pour effectuer des tâches pour votre activité ou emploi extérieur;
- Utilisation inappropriée des biens et informations de l'entreprise pour votre activité ou emploi extérieur (imprimantes, logiciels, ordinateurs, fournitures, informations confidentielles, etc.).

Si vous êtes impliqué dans une entreprise qui fait des affaires avec WM, vous devez vous récuser et vous interdire de participer à une quelconque action ou décision qui pourrait créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Pour vérifier que votre activité ou emploi extérieur n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles chez WM, vous devez lire et respecter les politiques de l'entreprise figurant dans ce Code, ainsi que celles indiquées dans le manuel du collaborateur (pointage, congés, utilisation des biens et des informations confidentielles de l'entreprise, etc.).

L'entreprise exige que vous obteniez l'approbation de votre supérieur et des ressources humaines avant d'effectuer un quelconque travail extérieur ou de participer à des activités extérieures pour un client, un concurrent ou un fournisseur.

Intérêts financiers

Un conflit potentiel peut survenir lorsque vous-même, un membre connu de votre famille ou quelqu'un avec qui vous entretenez une relation étroite possède un intérêt financier direct ou indirect dans une transaction ou dans une relation commerciale avec l'entreprise ou peut en tirer un bénéfice personnel.

Opportunités d'affaires

Il vous est interdit de saisir vous-même des opportunités d'affaires dont vous avez entendu parler dans le cadre de votre travail au sein de l'entreprise.

Investissements extérieurs auprès de fournisseurs, de clients ou de concurrents

Un conflit potentiel peut exister lorsque vous-même, un membre connu de votre famille ou quelqu'un avec qui vous entretenez une relation étroite investit dans (ou exerce un contrôle sur) un des fournisseurs, clients ou concurrents de WM. Vous devez signaler une participation si elle est supérieure ou égale à 1 % des actions du fournisseur, client ou concurrent.

Pour en savoir plus sur d'autres conflits d'intérêts potentiels, consultez les sections «Utilisation des informations et actifs de l'entreprise», «Cadeaux et divertissements» et «Affaires gouvernementales» du Code de conduite.



Ressources

- [Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données](#)
- [Politique sur les conflits d'intérêts](#)
- [Politique sur les cadeaux et divertissements](#)
- [Politique sur les contributions et activités politiques](#)

Cadeaux et divertissements

Lorsqu'il est utilisé de manière appropriée, l'échange de cadeaux et de divertissements aide à créer et à renforcer les relations commerciales. Les cadeaux et les divertissements ne doivent jamais être utilisés pour influencer, ou pour sembler influencer, une décision commerciale. Ils ne doivent jamais créer, ou donner l'impression de créer, un conflit d'intérêts. WM rivalise en misant uniquement sur les mérites de ses produits et de ses services.

Le terme «cadeau» désigne un élément de valeur fourni à un tiers ou accepté d'un tiers. Le terme «divertissements» désigne les distractions à but commercial qui sont considérées comme normales dans le cadre d'une relation commerciale, par exemple un repas occasionnel avec un client ou la participation à un événement avec un fournisseur.

Les cadeaux et les divertissements ne peuvent pas constituer, ou sembler constituer, un pot-de-vin, un dessous-de-table, une tentative d'influence ou un paiement inapproprié. Le cadeau ou le divertissement doit:

- être autorisé par la loi;
- avoir une finalité commerciale légitime;
- respecter toutes les politiques et procédures applicables de WM;
- être de valeur raisonnable et adapté aux circonstances;
- être offert et non sollicité;
- être peu fréquent et de bon goût;
- être correctement enregistré dans les livres et registres de WM, le cas échéant.

La plupart des salariés et des fonctionnaires sont soumis à des restrictions importantes en ce qui concerne l'acceptation d'un élément de valeur. Ces restrictions englobent les cadeaux et les divertissements. Si vous donnez un élément de valeur à un fonctionnaire national ou étranger, il est de votre responsabilité de comprendre et de respecter toutes les lois, règles et réglementations locales. Vous devez également respecter la politique sur les cadeaux et divertissements.

Remarque: en ce qui concerne la politique sur le remboursement des notes de frais et la politique sur les déplacements et divertissements, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à se conformer aux politiques existantes de Stericycle en matière de technologies de l'information et de gestion des données.



Ressources

- [Politique sur les cadeaux et divertissements](#)
- [Politique sur le remboursement des notes de frais](#)
- [Politique sur les déplacements et divertissements](#)

Essentiel

Avant d'offrir ou d'accepter des cadeaux et/ou des divertissements, vous devez vous familiariser avec la politique sur les cadeaux et divertissements. La politique comprend les éléments suivants:

- Définitions des principaux termes;
- Directives et considérations;
- Limites applicables et procédures d'approbation;
- Restrictions relatives aux fonctionnaires nationaux et étrangers.

Bien agir

Q. Un tiers m'a donné, pour moi-même et pour ma famille, des billets pour un événement sportif parce qu'il ne pourra pas y assister lui-même. Est-ce que cela est considéré comme un cadeau ou un divertissement ?

R. Il s'agit d'un cadeau, car le tiers n'assiste pas à l'événement.

Q. J'ai reçu en cadeau de la part d'un de nos fournisseurs un panier garni qui contient une bouteille de vin. J'estime que le panier vaut environ 100 \$. Est-ce que je peux l'accepter ?

R. Les paniers garnis sont généralement autorisés, à condition que leur valeur soit raisonnable et respecte les seuils définis dans la politique sur les cadeaux et divertissements.

Q. En tant que chauffeur, j'ai reçu un pourboire de 10 \$ pendant la période des fêtes. Est-ce que je peux l'accepter ?

R. Les chauffeurs et les aides peuvent accepter des pourboires d'un montant maximum de 25 \$ par occurrence pendant l'année, à condition que ces pourboires ne soient PAS sollicités. Les pourboires ne doivent pas être donnés en échange de services ou de collectes supplémentaires.

Délit d'initié et opérations sur valeurs mobilières

Dans le cadre de votre travail pour WM, il est possible que vous ayez connaissance d'informations matérielles sur nous ou sur une autre entreprise avant que ces informations ne deviennent publiques. Il est illégal d'acheter ou de vendre des titres d'une entreprise si vous êtes en possession d'informations matérielles non publiques sur cette entreprise, comme cela est mentionné dans notre politique en la matière. C'est ce que l'on appelle un «délit d'initié». Il est également interdit de partager des informations matérielles non publiques.

Seule exception à cette règle: s'il existe une finalité commerciale valable et si des mesures de protection appropriées ont été mises en place. Sinon, ce partage d'informations peut être considéré comme une transmission illégale d'informations privilégiées. La participation à un délit d'initié ou la transmission d'informations privilégiées peut avoir de graves conséquences, qui peuvent aller jusqu'à des amendes et à des peines d'emprisonnement.

Sont généralement considérées comme des informations matérielles non publiques toutes les informations qu'un investisseur considérerait comme importantes pour décider d'acheter, de vendre ou de conserver un titre et qui n'ont pas encore été publiées dans un communiqué de presse, dans un document déposé à la SEC ou autre. Voici une liste d'exemples non exhaustive:

- Défaillances ou résultats financiers;
- Acquisitions, restructurations ou autres transactions majeures envisagées;
- Développements importants dans le cadre d'un litige;
- Changements au niveau de la direction;
- Modification des plans de rachat d'actions ou de dividendes.

Les «Initiés désignés» sont les individus qui ont le plus de chance d'avoir connaissance d'informations matérielles

non publiques. Ces personnes ne peuvent pas acheter, vendre ou effectuer une quelconque autre transaction sur les titres de l'entreprise en dehors des périodes ouvertes. Ces périodes interviennent généralement chaque trimestre après la publication des résultats et durent quelques semaines. En outre, les membres de l'équipe dirigeante qui sont soumis aux directives sur la possession d'actions doivent obtenir l'approbation préalable du directeur juridique avant de réaliser une transaction portant sur les actions de l'entreprise.

Même si vous n'êtes pas un Initié désigné (qui ne peut pas négocier en dehors des périodes ouvertes), il peut vous arriver d'être en possession d'informations matérielles non publiques. En outre, le fait de négocier pendant une période ouverte ne vous exonère pas de toute responsabilité si vos actions relèvent du délit d'initié.

Il est interdit aux Initiés désignés de «couvrir» la possession d'actions de l'entreprise, notamment de négocier des options d'achat et de vente, de vendre des actions à découvert ou de réaliser toute autre transaction conçue pour compenser le risque de baisse du prix de l'action de l'entreprise. Il est également fortement déconseillé à tous les collaborateurs de mener des opérations de couverture.

De plus amples informations sont disponibles dans la politique sur le délit d'initié. En résumé, vous ne devez pas:

- acheter ou vendre des actions (ou autres titres) de l'entreprise ou d'une autre entreprise si vous êtes en possession d'informations matérielles non publiques concernant cette entreprise;
- communiquer d'informations matérielles non publiques à d'autres personnes, y compris à des membres de votre famille, sans finalité commerciale valable et sans protections appropriées.

Essentiel

idées reçues et réalités sur le délit d'initié

IDÉE REÇUE:

Seuls les dirigeants et les administrateurs peuvent commettre un délit d'initié.

RÉALITÉ:

N'importe qui peut se rendre coupable d'un délit d'initié.

IDÉE REÇUE:

Je ne peux pas être responsable des titres que mon conjoint ou une quelconque autre personne achète ou vend.

RÉALITÉ:

Si vous fournissez à quelqu'un des informations matérielles non publiques, vous pouvez être tous deux accusés de délit d'initié.

IDÉE REÇUE:

Il est de la responsabilité de l'entreprise de s'assurer que je n'enfreins pas les règles sur le délit d'initié.

RÉALITÉ:

Bien que cela puisse engendrer des problèmes et des responsabilités pour l'entreprise, vous devez estimer que vous n'êtes pas en possession d'informations matérielles non publiques avant de négocier, faute de quoi vous risquez des amendes importantes ou même une peine d'emprisonnement.

Ressources

- [Politique sur le délit d'initié](#)

Exactitude des documents et fraude

Nos documents commerciaux et financiers doivent être précis et complets. De nombreuses personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise dépendent de l'exactitude de nos documents, notamment des déclarations aux investisseurs, aux agences gouvernementales, aux clients, aux fournisseurs et au public. Il est de notre responsabilité à tous de créer des documents qui reflètent avec précision nos transactions commerciales. Nous devons vérifier que les informations de l'entreprise sont complètes, exactes, fiables et protégées.

Nos comptes et documents financiers doivent être tenus avec un niveau de détail raisonnable. Ils doivent refléter rapidement et avec exactitude et équité l'ensemble de nos actifs, passifs, recettes, dépenses et autres transactions financières. Nous devons vérifier que toutes les transactions sont correctement autorisées et enregistrées avec précision, conformément aux principes comptables généralement admis. Toutes les transactions doivent également respecter nos politiques d'archivage. Nous disposons de contrôles internes qui permettent de vérifier, avec un degré de précision raisonnable, que nous respectons les politiques, procédures, lois et réglementations.

Il est interdit de falsifier les informations de l'entreprise, que ce soit directement ou en demandant ou en obligeant d'autres personnes à soumettre de fausses informations ou de faux documents, qu'il s'agisse d'informations ou de document papier ou électroniques. Nous ne devons jamais retarder intentionnellement l'enregistrement de transactions ou d'événements qui enfreignent les politiques, les lois ou les réglementations. De même, nous ne devons jamais enregistrer intentionnellement d'informations incorrectes,

incomplètes ou trompeuses au sujet d'une transaction ou d'un événement. Aucune ressource financière ou matérielle secrète ou non comptabilisée ne peut être créée ou conservée, quelle qu'en soit la raison.

La fraude commence par la communication intentionnelle d'informations fausses ou trompeuses ou par la dissimulation d'informations importantes. Il s'agit d'une violation de ce Code, sachant que des sanctions pénales peuvent être infligées en cas d'actes frauduleux, particulièrement ceux qui ont pour but d'influencer, de nuire ou de faire obstruction à un audit, une enquête, une action judiciaire ou autre.

Nous devons coopérer avec toutes les inspections administratives et avec tous les audits externes. En cas d'enquête administrative, nous ne devons jamais :

- cacher, détruire ou modifier des documents de l'entreprise ;
- mentir ou faire de fausses déclarations à un enquêteur ;
- gêner la collecte d'informations, de données ou de documents ;
- empêcher un autre collaborateur de fournir des informations exactes.

L'exactitude de nos livres et registres est extrêmement importante pour l'entreprise. Si quelque chose vous préoccupe, vous devez immédiatement VOUS EXPRIMER.

Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service de WM concerné, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité.

Bien agir

- Q. Je ne travaille pas dans le secteur financier ou comptable. L'«exactitude des documents» relève-t-elle vraiment de ma responsabilité ?**
- R.** Oui. L'exactitude des documents ne relève pas de la responsabilité d'un seul individu ou service, mais de celle de tous les collaborateurs. Qu'il s'agisse des notes de frais, des formulaires d'avantages sociaux, des contrats, des factures, etc., toutes nos transactions doivent être complètes, exactes, fiables et protégées.
- Q. Que dois-je faire si une partie extérieure ou un organisme de réglementation me demande des documents ?**
- R.** Vous devez immédiatement contacter votre supérieur ou le service juridique.
- Q. Est-ce que la fraude consiste uniquement à dire quelque chose qui n'est pas vrai ou exact ?**
- R.** Non. La fraude inclut également la dissimulation d'un fait matériel. Les activités frauduleuses comprennent aussi le fait de modifier ou de signer des documents en connaissance de cause alors que l'on ne dispose pas de l'autorité nécessaire ou de saisir une fausse écriture comptable.

Ressources

- [Procédure de soumission de plaintes sur des questions de comptabilité ou d'audit](#)

Intégrité de nos opérations commerciales



Intégrité de nos opérations commerciales

Clients

Nous plaçons nos clients au cœur de nos actions et nous nous efforçons de les satisfaire au quotidien. Il est essentiel pour notre activité que nous répondions aux besoins et aux attentes de nos clients. Nous nous engageons à fournir des produits et services de qualité, conformes ou supérieurs à leurs attentes. Nous valorisons la communication honnête dans tous les aspects de nos opérations.

Essentiel

Communications avec les clients

Nous n'utilisons jamais de mots ou de visuels trompeurs pour induire nos clients en erreur ou obtenir un avantage sur nos concurrents. Nous n'exagérons et ne mentons jamais.



Communications avec les clients

Dans toutes ses communications et activités avec les clients, quel que soit le support, le canal ou le thème utilisé, WM s'engage à respecter les normes de professionnalisme, de sincérité et d'honnêteté les plus strictes. Nous fournissons toujours des informations claires et précises sur nos tarifs, nos services et nos produits. Nous prouvons le bien-fondé de toutes les affirmations avant de les diffuser ou de les publier.



Clients publics

Nos relations d'affaires avec l'administration publique sont régies par des lois et des réglementations strictes. Quand nous soumettons des offres ou exécutons des contrats publics ou municipaux, nous devons adhérer strictement à leurs conditions, notamment en ce qui concerne les cadeaux, les gratifications, les repas, la tenue des registres, la facturation et les conflits d'intérêts.



Clients commerciaux et résidentiels

Nous négocions les contrats avec les clients en toute bonne foi, de manière équitable et dans le respect de l'éthique, sans discrimination ou pratiques trompeuses. Nous respectons les lois et les réglementations applicables ainsi que les conditions de nos contrats avec les clients.

Fournisseurs

Nous entretenons de bonnes relations avec nos fournisseurs. Nous avons établi un Code de conduite des fournisseurs afin de les aider lorsqu'ils mènent des activités avec ou au nom de WM. Lorsque nous travaillons avec des fournisseurs, nous devons :

- acheter tous les équipements, matériaux, biens et services destinés à l'entreprise en respectant la politique sur les achats ;
- sélectionner les fournisseurs de manière équitable et objective ;
- être honnêtes lors de la négociation des contrats ;
- collaborer avec nos fournisseurs pour tenir nos engagements ;
- faire preuve de jugement.

Choix des fournisseurs

WM sélectionne ses fournisseurs dans le respect de la politique sur les achats. Outre les considérations juridiques, éthiques et de réputation, nous tenons compte de la capacité du fournisseur à offrir la meilleure combinaison de qualité, de prix, de conditions de livraison, de respect des principes de durabilité, de technologie et/ou de service.

Pendant la négociation des contrats, nous nous montrons équitables et raisonnables et nous appliquons de bonnes pratiques commerciales. Nous respectons toutes les lois et réglementations applicables ainsi que les politiques de l'entreprise.

Diversité des fournisseurs

Nous nous engageons à établir une base de fournisseurs qui respecte la diversité des communautés dans lesquelles nous travaillons. Lorsque nous utilisons des appels d'offres pour acheter des produits, des biens ou des services, nous nous efforçons de diversifier notre base de fournisseurs de manière à répondre aux besoins des clients et à maintenir la continuité de notre activité. Nous étudions de manière

équitable toutes les entreprises qui respectent et s'efforcent de faire progresser la durabilité, la gestion de l'environnement, la vitalité des communautés et des populations que nous desservons.

Informations sur les fournisseurs

Nous ne devons jamais diffuser les informations confidentielles que nous transmet un fournisseur extérieur à WM, sauf instructions contraires écrites du fournisseur. Ceci englobe la propriété intellectuelle telle que les droits d'auteur, les brevets, les secrets commerciaux et les marques de commerce. En outre, nous ne reproduisons jamais de logiciels et nous n'incorporons pas les logiciels fournis par nos fournisseurs, sauf si une licence l'autorise expressément.

Commerce international

Nos transactions internationales (y compris les importations et les exportations) doivent respecter toutes les lois, règles et réglementations applicables. Nous nous engageons à respecter toutes les sanctions commerciales et restrictions à l'importation/exportation applicables. Avant de vous lancer dans une quelconque des transactions suivantes, relisez la politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international pour savoir comment réaliser :

1. une transaction impliquant l'importation ou l'exportation de matériaux vers ou hors des États-Unis ;
2. une transaction avec un interlocuteur situé hors des États-Unis ;
3. une transaction avec un interlocuteur aux États-Unis qui est détenu par une entité ou par un individu international ;
4. une transaction impliquant la fourniture de services à WM hors des États-Unis (quel que soit l'endroit où se situe l'interlocuteur).

(suite)

Essentiel

Les collaborateurs de WM ne doivent pas être influencés par des cadeaux, des divertissements ou des faveurs offerts par des fournisseurs existants ou potentiels.

Bien agir

Q. Quelles sont les obligations à respecter en cas de procédure d'appel d'offres ?

R. Nous devons :

- relire et respecter la politique sur les achats ;
- évaluer toutes les propositions de manière équitable et objective ;
- traiter toutes les informations des fournisseurs comme des informations confidentielles.

Remarque : en ce qui concerne les politiques sur les achats/fournisseurs, les collaborateurs de Stericycle continueront à se conformer aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à nouvel ordre, sous réserve de la réception d'approbations supplémentaires de la part de la direction de WM, conformément au tableau des autorisations de WM.

Ressources

- [Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)
- [Procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)
- [Politique sur les droits humains et l'esclavage moderne](#)
- [Politique sur les achats](#)
- [Code de conduite des fournisseurs](#)

Fournisseurs (suite)

WM étudiera les informations fournies, effectuera les vérifications nécessaires et fournira des informations sur la suite de la transaction.

Droits humains et trafic d'êtres humains

Nous nous engageons à protéger et à améliorer la dignité humaine et les droits humains en utilisant des pratiques commerciales justes et éthiques. Nous nous engageons à respecter toutes les lois applicables sur le travail forcé et l'esclavage moderne, qu'elles soient américaines, canadiennes ou autres. Notre politique sur les droits humains et l'esclavage moderne guide nos relations avec nos collaborateurs, nos sous-traitants, nos fournisseurs et les autres personnes avec lesquelles nous traitons.

Immigration

Nous évaluons les candidats à des postes vacants indépendamment de leur origine nationale ou de leur nationalité. Les lois sur l'immigration exigent que nous demandions aux collaborateurs de fournir une preuve valide de leur identité et une autorisation valide de travail aux États-Unis et de remplir un formulaire I-9. Les collaborateurs qui fournissent une fausse pièce d'identité ou une fausse autorisation au moment de leur embauche sont immédiatement congédiés, sauf si la loi applicable l'interdit.

L'entreprise utilise le système E-Verify du service de la citoyenneté et de l'immigration des États-Unis pour confirmer que toutes les nouvelles recrues, toutes les personnes réembauchées et tous les collaborateurs existants affectés à des contrats fédéraux sont autorisés à travailler légalement aux États-Unis.

Les fournisseurs de main-d'œuvre temporaire de WM doivent également demander à leurs employés de fournir aux fournisseurs une preuve d'identité et une autorisation de travail valides, de remplir un formulaire I-9 et de

Cette politique est alignée sur les dix principes du Pacte mondial des Nations unies et autres mandats internationaux relatifs au droit au travail. Elle interdit à nos fournisseurs, sous-traitants et consultants d'utiliser une quelconque forme de travail forcé ou contraint dans la production des biens ou services qui nous sont fournis. Nous ne nous engageons dans aucune pratique qui serait en infraction de ces politiques.

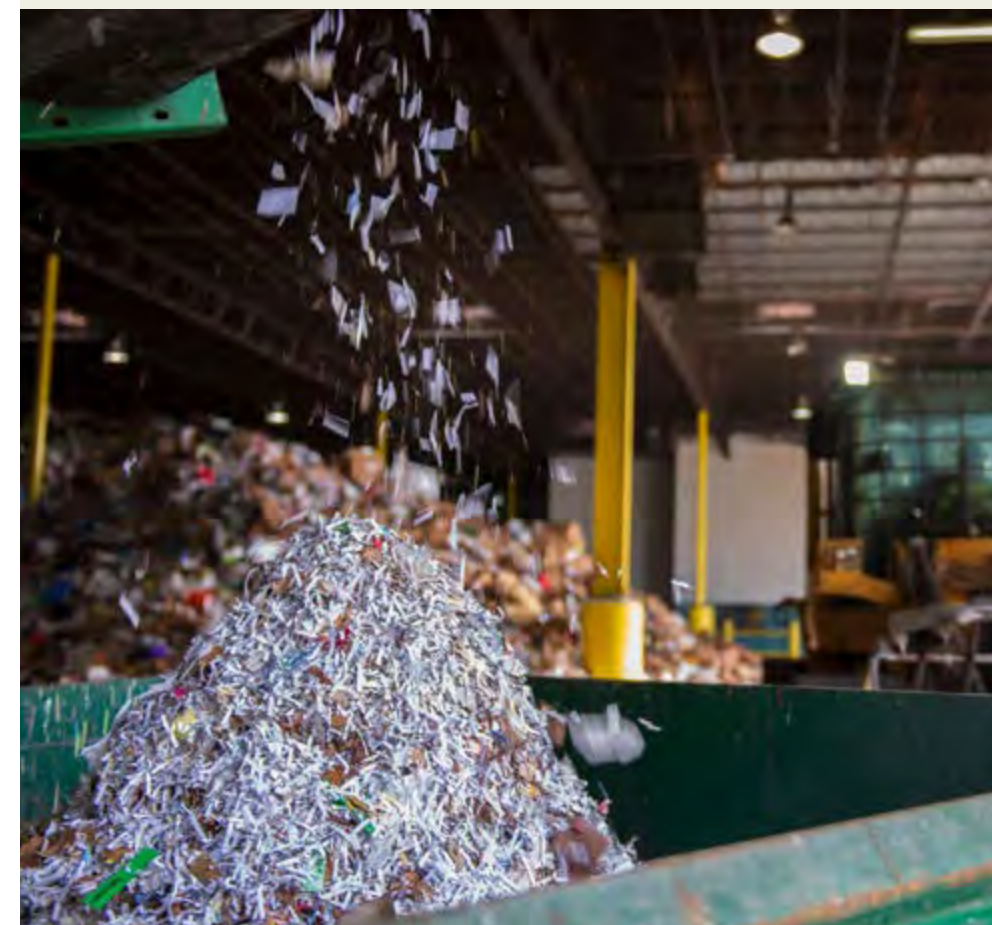
Remarque: en ce qui concerne les politiques sur les achats/fournisseurs, les collaborateurs de Stericycle continueront à se conformer aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à nouvel ordre, sous réserve de la réception d'approbations supplémentaires de la part de la direction de WM, conformément au tableau des autorisations de WM.

confirmer leur droit de travailler en utilisant E-Verify. WM attend de ses fournisseurs de main-d'œuvre temporaire qu'ils ne proposent que des travailleurs autorisés à travailler aux États-Unis.

L'entreprise prend très au sérieux ses obligations en matière d'immigration. Si vous estimez que WM ou un quelconque de ses sous-traitants n'a pas rempli ses obligations, EXPRIMEZ-VOUS immédiatement. Le plus simple est généralement de commencer par vous adresser à votre supérieur ou aux ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service de WM concerné, un membre de la direction ou la ligne d'intégrité.

La violation des lois sur l'immigration peut entraîner des sanctions sévères au civil et au pénal pour WM et des poursuites au pénal pour les personnes impliquées.

Remarque: en ce qui concerne la politique sur la vérification du droit à travailler aux États-Unis, les collaborateurs de Stericycle continueront, jusqu'à nouvel ordre, à utiliser le(s) guide(s) de l'employé existants.



Ressources

- [Politique sur la main-d'œuvre temporaire](#)
- [Politique sur la vérification du droit de travailler aux États-Unis](#)
- [Politique sur les droits humains et l'esclavage moderne](#)
- [Code de conduite des fournisseurs](#)

Concurrence et pratiques anticoncurrentielles

Nous pratiquons une concurrence loyale, ouverte et honnête. Cela signifie que nous promouvons une compétition dynamique, que nous obtenons nos informations de manière loyale et légale, que nous travaillons en toute indépendance et que nous n'agissons pas de connivence avec des concurrents.

Il est de votre responsabilité de vous comporter de manière professionnelle lorsque vous représentez WM auprès de clients, de clients potentiels, de fournisseurs et de concurrents afin d'éviter toute apparence de faute.

Concurrence loyale

Les lois sur les pratiques anticoncurrentielles des États et de l'État fédéral aux États-Unis, les lois fédérales au Canada et les lois nationales en Europe promeuvent une concurrence loyale et dynamique en interdisant les ententes et les activités qui limitent la concurrence de manière excessive. Nous devons prendre nos décisions de tarification, de soumission et de production de manière indépendante et mener nos activités commerciales dans le respect de notre politique et des lois sur les pratiques anticoncurrentielles.

Nous ne pouvons pas nous entendre avec des concurrents sur les modalités de mise en concurrence, notamment dans les domaines suivants:

- Boycott d'un tiers
- Répartition des marchés, des territoires ou des clients
- Prix
- Modalités de paiement
- Conditions
- Offres
- Salaires ou conditions d'emploi des collaborateurs
- Accords nous interdisant de solliciter nos employés respectifs

Les ententes peuvent inclure des documents écrits ou des accords oraux et peuvent même être déduites des circonstances. Toute communication avec des concurrents sur ces sujets sensibles doit d'abord être revue et approuvée par le service juridique et toute réunion ou conversation avec des concurrents doit respecter strictement un agenda approuvé par le service juridique. Conformément à la politique sur les pratiques anticoncurrentielles et à la politique sur l'examen des contrats, le service juridique doit revoir et approuver à l'avance l'exécution de tout accord d'échange portant sur des actifs ou des cessions avec un concurrent ou tout autre contrat ou accord avec un concurrent portant sur la fourniture de biens et services ou l'utilisation d'installations de concurrents.

La violation des lois sur les pratiques anticoncurrentielles peut entraîner des sanctions juridiques sévères pour WM et des poursuites pénales pour les individus impliqués.

Collecte d'informations sur les concurrents

Les informations sur les concurrents peuvent être obtenues par des moyens publics, éthiques et légaux (conférences et documents publics, magazines, revues spécialisées et autres informations écrites qui ont été publiées ou qui sont à la disposition du public). Les tarifs, les conditions et autres informations du marché peuvent être obtenus auprès des clients et des fournisseurs ou fournis à ces derniers dans le cadre de l'activité ordinaire. Ces informations ne doivent pas être obtenues auprès de concurrents. Nous ne devons jamais utiliser de moyens inappropriés pour recueillir des informations, par exemple en nous introduisant dans des systèmes informatiques ou sur des sites Internet à accès limité, en utilisant des prétextes fallacieux (prétendre être quelqu'un d'autre pour obtenir des informations), en volant, en espionnant ou en recourant à l'écoute téléphonique.

(suite)

Essentiel

Choses à faire et à ne pas faire sur les pratiques anticoncurrentielles

À faire:

- Prendre les décisions relatives aux salaires et aux conditions d'emploi des collaborateurs en toute indépendance.
- Prendre les décisions de tarification, de soumission et de production en toute indépendance. Impliquer le service juridique rapidement et régulièrement en cas de communication ou de signature d'un contrat avec un concurrent.

À ne pas faire

- Faire des déclarations fausses ou trompeuses au sujet de concurrents.
- Discuter ou se mettre d'accord avec des concurrents sur les prix, les salaires, les conditions d'emploi ou la production, sauf (a) dans le cadre d'une transaction acheteur-vendeur légitime et (b) avec l'aval et les conseils du service juridique.
- Utiliser des tiers comme intermédiaires pour échanger des informations sensibles sur des concurrents relatives aux prix, aux salaires des collaborateurs ou aux conditions d'emploi.
- Discuter ou se mettre d'accord avec des concurrents sur les prix ou sur les conditions des soumissions à des appels d'offres.
- Discuter ou se mettre d'accord pour n'être en concurrence que sur certains clients, certains segments de marché ou certaines zones géographiques.

Ressources

- [Politique sur les pratiques anticoncurrentielles](#)
- [Politique sur l'examen des contrats par le service juridique](#)

Concurrence et pratiques anticoncurrentielles (suite)

Nous devons toujours respecter les informations exclusives et les secrets commerciaux des autres entreprises. Si nous obtenons des informations auprès d'une autre personne en sachant que ces informations sont protégées par un accord de confidentialité ou de non-divulgence, nous ne sollicitons ou n'acceptons jamais d'informations qui pourraient enfreindre cet accord, même si nous n'y sommes pas partie. Par exemple, si nous savons qu'il existe un accord de non-divulgence entre un collaborateur et son ancien employeur, nous ne devons jamais solliciter ou accepter d'informations de la part de ce collaborateur (ou de son ancien employeur) en infraction de cet accord. Les collaborateurs ne doivent pas être incités ou encouragés à divulguer des informations exclusives au sujet de leurs anciens employeurs.

Nous ne devons jamais utiliser de moyens illégaux pour obtenir des informations confidentielles ou exclusives. En outre, nous ne communiquons jamais d'informations exclusives sur nos clients ou nos fournisseurs à des tiers si le propriétaire des informations ne l'a pas expressément autorisé.

Ressources

- [Politique sur les pratiques anticoncurrentielles](#)
- [Politique sur l'examen des contrats par le service juridique](#)

Lutte contre la corruption

WM s'engage à faire preuve d'intégrité et à utiliser des pratiques commerciales éthiques. Nous ne tolérons aucun pot-de-vin de la part de qui que ce soit. Nous interdisons également toutes les autres formes de corruption. Lors de nos transactions commerciales, nous respectons toutes les lois, règles et réglementations applicables. Nous respectons également les politiques et procédures de l'entreprise. Nous n'autorisons jamais nos collaborateurs ou une quelconque personne agissant en notre nom à donner ou à accepter des pots-de-vin, des dessous de table ou d'autres paiements inappropriés.

Les lois et réglementations anticorruption interdisent à quiconque de promettre, offrir ou recevoir un pot-de-vin. Elles interdisent également d'offrir ou de recevoir indirectement des pots-de-vin par l'intermédiaire de tiers. Les entreprises, leurs employés et les fonctionnaires nationaux et étrangers doivent tous respecter ces lois et réglementations.

La tenue de livres et registres précis par l'entreprise aide à prévenir et à détecter les pots-de-vin et la corruption. Cela relève de la responsabilité de chaque collaborateur. Toutes les transactions doivent être enregistrées rapidement, dans le respect de nos contrôles internes.

Un pot-de-vin consiste à offrir, donner ou recevoir un élément de valeur pour influencer abusivement une décision commerciale. Il n'est pas nécessaire que le pot-de-vin soit payé; le simple fait de proposer un pot-de-vin peut être illégal. Les pots-de-vin ne se limitent pas au paiement de sommes d'argent ou à l'offre de sommes d'argent et peuvent comprendre:

- Équivalents de trésorerie (cartes cadeaux, etc.)
- Cadeaux
- Frais de déplacement
- Divertissements
- Frais de scolarité
- Dons de bienfaisance
- Faveurs
- Offres d'emploi

(suite)

Bien agir

Q. Si je suis à un salon professionnel et que je rencontre un vieil ami qui travaille maintenant pour un concurrent, que dois-je faire ?

R. Faites attention lorsque vous participez à des salons professionnels, à des conférences et à d'autres groupes de normalisation si des concurrents sont présents. Évitez toute discussion commerciale avec votre ami, sauf si vous avez fait préalablement approuver les thèmes de discussion et l'ordre du jour par le service juridique. Respectez strictement cet ordre du jour lors de la discussion. Si votre ami commence à parler des modalités de concurrence entre les entreprises ou s'il s'éloigne de l'ordre du jour préapprouvé pour aborder des thèmes professionnels hors sujet, vous devez mettre rapidement fin à la discussion et en parler à votre supérieur et au service juridique de l'entreprise.

Bien agir

Q. Quelles lois s'appliquent aux transactions menées à l'international ?

R. Des lois et des réglementations supplémentaires s'appliquent en cas d'interaction avec des fonctionnaires étrangers. Aux États-Unis, la principale loi relative aux pots-de-vin, aux dessous-de-table ou autres paiements inappropriés est la Loi sur les manœuvres frauduleuses à l'étranger (*Foreign Corrupt Practices Act*). Au Canada, il s'agit de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers. En Europe, il s'agit du *UK Bribery Act*. Vous devez toujours connaître les lois locales du lieu où vous travaillez.

Remarque: en ce qui concerne les politiques sur les achats/fournisseurs, les collaborateurs de Stericycle continueront à se conformer aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à nouvel ordre, sous réserve de la réception d'approbations supplémentaires de la part de la direction de WM, conformément au tableau des autorisations de WM.

Lutte contre la corruption (suite)

Les lois d'autres pays peuvent être différentes des nôtres. Vous devez toujours connaître les lois et réglementations du pays dans lequel vous travaillez. Certains pays ou certaines lois peuvent autoriser les paiements de facilitation pour accélérer un processus. Ces paiements officieux sont versés à des fonctionnaires pour accélérer des actes ministériels ou cléricaux auxquels une partie a légalement droit. WM interdit tous les paiements de facilitation, même s'ils sont légaux en vertu d'une loi étrangère.

Sans préjudice de cette interdiction générale sur les paiements de facilitation, les collaborateurs sont autorisés à effectuer un paiement si celui-ci est nécessaire pour éviter un préjudice imminent. Par exemple, si un collaborateur est menacé d'emprisonnement ou dans l'incapacité de quitter un pays étranger parce qu'un douanier a confisqué son passeport. Si le collaborateur, agissant de façon raisonnable, décide d'effectuer un paiement dans une telle situation de coercition, il ne sera pas soumis à une mesure disciplinaire en vertu du présent Code de conduite, mais ces paiements doivent être signalés au service juridique dès que possible.

S'il vous est demandé de verser un pot-de-vin ou un paiement de facilitation, contactez immédiatement le service juridique et n'essayez jamais de dissimuler un paiement inapproprié. Aucun collaborateur n'aura à subir de conséquences négatives pour avoir refusé d'offrir ou de payer un pot-de-vin, même si l'entreprise doit perdre un contrat. Toute infraction aux lois anticorruption ou à la politique associée de l'entreprise peut avoir des conséquences graves pour les personnes impliquées et pour l'entreprise.

Elles peuvent inclure:

- Atteinte à la réputation de l'entreprise
- Licenciement
- Amendes et pénalités
- Actions en justice
- Peine de prison

(suite)



Bien agir (suite)

Q. Notre service envisage de faire appel à un tiers international pour un contrat local aux États-Unis. Cette transaction présente-t-elle un risque supplémentaire ?

R. Oui. Lorsque WM fait appel à des tiers, tels que des consultants, nous pouvons être tenus pour responsables de leurs actions, même si nous ne les avons pas approuvées, que le travail soit réalisé au niveau local ou à l'international. Avant d'engager le tiers, consultez les politiques concernées de l'entreprise ou envoyez un e-mail à InternationalCompliance@wm.com pour vérifier que tous les risques ont été correctement évalués et gérés.

Remarque: en ce qui concerne les politiques sur les achats/fournisseurs, les collaborateurs de Stericycle continueront à se conformer aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à nouvel ordre, sous réserve de la réception d'approbations supplémentaires de la part de la direction de WM, conformément au tableau des autorisations de WM.

Ressources

- [Politique anticorruption](#)
- [Politique sur les cadeaux et divertissements](#)
- [Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)
- [Procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)
- [Politique sur les achats](#)

Lutte contre la corruption (suite)

Lutte contre le blanchiment

Outre les lois anticorruption, WM et ses collaborateurs doivent respecter toutes les lois et réglementations antiblanchiment applicables. Le blanchiment d'argent est un processus qui consiste à dissimuler l'existence, la source illégale ou l'utilisation de recettes dérivées d'une activité illégale, puis de déguiser la source de ces recettes afin qu'elle semble légitime. Le blanchiment d'argent peut porter sur les recettes de nombreuses activités criminelles. Il est illégal de blanchir de l'argent, mais aussi d'être impliqué dans des transactions portant sur de l'argent qui a été blanchi.

Certains pays ou la présence de certaines circonstances suspectes (appelées « alertes ») présentent un risque élevé d'infraction aux lois antiblanchiment. Un collaborateur ne doit jamais poursuivre une transaction s'il craint d'enfreindre des lois antiblanchiment en raison du lieu de la transaction, du lieu de résidence de l'interlocuteur ou de la présence d'alertes (quel que soit le pays dans lequel se déroule la transaction). Aux fins des lois antiblanchiment, il existe un risque d'alerte notamment si un interlocuteur :

- insiste pour payer en liquide ;
- refuse de fournir des informations de diligence standard, notamment au sujet des bénéficiaires effectifs, ainsi que d'autres informations d'identification ;
- présente des structures de propriété inhabituelles ou excessivement complexes ;

- demande ou propose de faire des avances importantes ;
- envoie des factures d'un montant supérieur au prix réel des biens ou services fournis ;
- ne souhaite pas payer par l'intermédiaire de systèmes bancaires officiels.

Vous devez signaler toute alerte ou autre préoccupation liée aux lois antiblanchiment au service Éthique et conformité ou au service juridique de WM avant de poursuivre la transaction. Pour en savoir plus, consultez la politique et la procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international.

Remarque : en ce qui concerne les politiques sur les achats/fournisseurs, les collaborateurs de Stericycle continueront à se conformer aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à nouvel ordre, sous réserve de la réception d'approbations supplémentaires de la part de la direction de WM, conformément au tableau des autorisations de WM.



Ressources

- [Politique anticorruption](#)
- [Politique sur les cadeaux et divertissements](#)
- [Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)
- [Procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)
- [Politique sur les achats](#)



Clause de non-responsabilité

Clause de non-responsabilité	47
Liens vers les politiques	48

Clause de non-responsabilité

Le présent Code de conduite contient des informations relatives à certaines politiques et pratiques applicables aux collaborateurs des différentes filiales directes et indirectes de Waste Management, Inc. Les termes «WM» ou l'«entreprise» utilisés dans ce Code de conduite englobent les filiales directes ou indirectes de Waste Management, Inc.

La version électronique du Code de conduite disponible sur l'intranet de l'entreprise ou sur WM Now annule et remplace toutes les versions précédentes ainsi que toutes les autres politiques de l'entreprise dans la mesure où elles sont en contradiction avec le présent Code de conduite. Tout amendement ou dispense d'application du Code par des dirigeants ou des administrateurs ne peut être autorisé que par le conseil d'administration ou par un comité du conseil d'administration et fera l'objet d'une annonce publique lorsque la loi l'exige.

Nous attendons de chaque collaborateur qu'il lise attentivement ce Code de conduite, afin de mieux comprendre ses responsabilités professionnelles. Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite, adressez-vous à votre supérieur, à un représentant des ressources humaines ou à un membre du service Éthique et Conformité au (+1) 713-265-1414 ou à l'adresse ethics@wm.com.

Aucun régime d'avantages sociaux ou document concernant le personnel, y compris le Code de conduite, ne constitue ni ne se veut un contrat explicite ou implicite garantissant la continuité de l'emploi à un quelconque collaborateur ou créant un tout autre droit contractuel. Aucun cadre ou collaborateur de l'entreprise n'a le pouvoir de conclure un contrat d'embauche, explicite ou implicite, modifiant le statut de précarité de l'emploi.

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



Liens vers les politiques

Vous trouverez ci-dessous des liens vers les politiques, procédures et ressources mentionnées dans le Code. Attention, il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les politiques de l'entreprise.

[Procédure de soumission de plaintes sur des questions de comptabilité ou d'audit](#)

[Politique anticorruption](#)

[Politique sur les pratiques anticoncurrentielles](#)

[Directives de marque](#)

[Politique sur les dons de bienfaisance](#)

[Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données](#)

[Politique sur les conflits d'intérêts](#)

[Politique sur la main-d'œuvre temporaire](#)

[Politique en matière de drogues et d'alcool](#)

[Politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation](#)

[Politique sur la vérification du droit de travailler aux États-Unis](#)

[Politique sur le respect de la vie privée des collaborateurs](#)

[Système de gestion environnementale](#)

[Politique environnementale](#)

[Politique sur les rapports environnementaux et la notification des incidents](#)

[Politique sur l'égalité d'accès à l'emploi](#)

[Politique sur le remboursement des notes de frais](#)

[Politique sur les cadeaux et divertissements](#)

[Politique mondiale sur la télésurveillance](#)

[Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)

[Procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international](#)

[Politique sur les droits humains et l'esclavage moderne](#)

[Politique sur la classification et la gestion des informations](#)

[Procédure de classification et de gestion des informations](#)

[Politique sur le délit d'initié](#)

[Politique sur la mise en suspens juridique](#)

[Politique sur l'examen des contrats par le service juridique](#)

[Politique sur les utilisateurs d'appareils mobiles](#)

[Politique contre la discrimination et le harcèlement](#)

[Politique sur les contributions et activités politiques](#)

[Politique sur les achats](#)

[Politique sur la destruction des informations protégées](#)

[Politique sur la gestion des documents et des informations](#)

[Procédure de mise en suspens](#)

[Politique sur la sécurité du lieu de travail](#)

[Politique sur les réseaux sociaux](#)

[Politique sur les signalements](#)

[Code de conduite des fournisseurs](#)

[Politique sur les déplacements et divertissements](#)

[Politique sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle](#)

[Politique sur les mentions obligatoires de WM](#)

[Politique sur le respect de la vie privée des sites Internet de WM](#)

[Site Internet de WM sur la durabilité](#)

[Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail](#)