Code de conduite

Faire la bonne chose, de la bonne façon.

Version avril 2025

Un message de la part de notre PDG

Chère équipe,

Notre réussite commence et se termine avec vous, nos collaborateurs dévoués et attentionnés. Chaque jour, vous apportez des services et des solutions de valeur à nos clients, à nos communautés et à notre environnement. Personnellement, je suis animé par la volonté de faire de WM un lieu de travail idéal pour tous les membres de l'équipe. Je veux que notre Entreprise soit un endroit où vous puissiez passer toute votre carrière en vous sentant acceptés, impliqués et valorisés.

Chaque jour, nous devons œuvrer à la mise en place d'une culture donnant la priorité aux membres de l'équipe et dans laquelle les membres sont habilités à **faire la bonne chose, de la bonne façon.** Cette idée sous-tend nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base et guide nos actions et décisions quotidiennes. Notre culture dynamique et exclusive nous permet de fonctionner en vertu d'une seule et même norme, une norme qui nous unit et qui définit qui nous sommes en tant qu'entreprise.

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

Même si le Code ne peut 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 faire entendre si vous avez une question, un problème ou une préoccupation. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service WM concerné, n'importe quel membre de la direction ou le Service d'assistance Probité. Soyez certain que lorsque VOUS VOUS FAITES ENTENDRE, il est de notre devoir d'écouter et de répondre. Nous ne tolérons aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un problème ou une préoccupation en toute bonne foi.

J'apprécie beaucoup 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 de toujours œuvrer à un avenir durable.

Bien à vous,

Jim Fish
Président directeur général de WM

Table des matières

Un message de la part de notre PDG 2

Faire la bonne chose, de la bonne façon. 4

Nos engagements et nos valeurs 5
Finalité de notre Code 6
Attentes et conseils 7
Guide sur la manière de faire la bonne chose, de la bonne façon. 8

SE FAIRE ENTENDRE | ÉCOUTER | SUIVRE 9

Service d'assistance Probité 10
Tolérance zéro vis-à-vis des représailles 10

Nos membres d'abord 11

Prendre soin les uns des autres

Équité 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 notre Entreprise

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

Prendre soin de nos communautés

Engagement communautaire 26
Environnement 27
Relations publiques 28
Médias sociaux 29
Affaires gouvernementales 30

Une réussite intègre 31

Intégrité dans nos actions

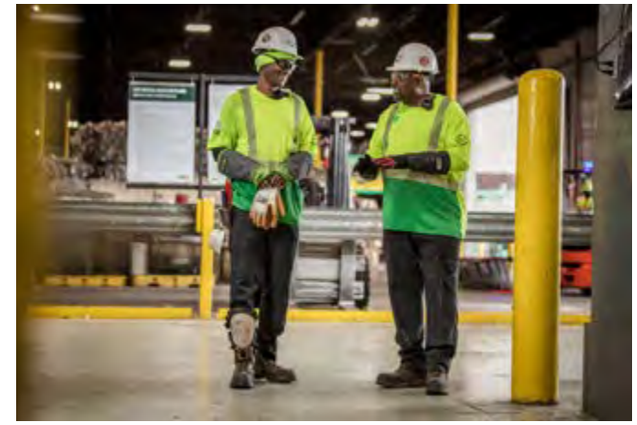
Conflits d'intérêts 33
Cadeaux et divertissements 35
Délit d'initié et opérations sur valeurs mobilières 36
Dossiers et fraude 37

Intégrité dans nos opérations commerciales

Nos clients 39
Nos fournisseurs 40
Immigration 41
Concurrence et antitrust 42
Lutte contre la corruption et les pots-de-vin 43

Clause juridique

Clause juridique 47
Liens vers les politiques..... 48



Faire la bonne chose, de la bonne façon.

Nos engagements et nos valeurs 5
Finalité de notre Code 6
Attentes et conseils 7
Guide sur la manière de faire la bonne chose, de la bonne façon..... 8
SE FAIRE ENTENDRE | ÉCOUTER | SUIVRE 9
Service d'assistance Probité 10
Tolérance zéro vis-à-vis des représailles 10

Nos engagements et nos valeurs

Pour simplifier les choses, nos valeurs se résument à ceci: **Faire la bonne chose, de la bonne façon**. Cette idée sous-tend nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base et guide nos actions et décisions quotidiennes.

Nos engagements fondamentaux

- **Nos membres d'abord**
  Les membres fiers, attentionnés et résilients de la famille WM sont à la base de notre réussite. Nous nous engageons à prendre soin les uns des autres, de nos clients, de nos communautés et de l'environnement.
- **Une 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 aspirons à les satisfaire chaque jour.
- **Sécurité**
  Nous faisons de la santé et de la sécurité le fondement de notre travail pour guider chacun de nos pas sans compromis.
- **Environnement**
  Nous sommes des gardiens responsables de l'environnement et des défenseurs du développement durable.

Finalité de notre Code

À propos de notre Code

Faire la bonne chose, de la bonne façon. Il s'agit d'une feuille de route nous indiquant comment harmoniser nos actions quotidiennes à nos engagements fondamentaux et à nos valeurs fondamentales. Notre 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 de tous les jours et des décisions que nous prenons au quotidien.

Même si ce Code ne couvre pas toutes les situations, il permet d'obtenir des conseils sur la meilleure manière de gérer différentes situations. Il contient également des ressources supplémentaires, notamment des liens vers différentes politiques et procédures, ainsi que les références des services que vous pouvez contacter.

Remarque: les politiques mentionnées dans ce Code sont les politiques qui régissent les sujets connexes, à moins que vous n'ayez reçu des directives spécifiques de la part de WM indiquant qu'une politique similaire provenant d'une autre entreprise appartenant à WM (p. ex., Stericycle) s'applique audit sujet. Veuillez communiquer avec le service Éthique et Conformité (ethics@wm.com) si vous avez des questions au sujet des politiques. Pour les Manuels de l'employé, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément au(x) Manuel(s) de l'employé jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

WM opère dans un secteur très réglementé. Nous devons respecter toutes les lois et réglementations fédérales, provinciales, nationales et locales qui s'appliquent à notre activité. Il est du devoir de chaque membre de l'équipe de respecter ce Code, les politiques de WM et toutes les lois et réglementations applicables. Vous devez également agir en conformité avec nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base, et suivre toutes les formations obligatoires en temps opportun. Tout manquement à ces règles de conformité intégrale peut entraîner des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

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 membres de l'équipe de WM ainsi qu'à notre conseil d'administration. Nous attendons également de nos consultants, de nos sous-traitants, de nos fournisseurs et d'autres tiers qu'ils agissent en conformité avec notre Code lorsqu'ils conduisent des affaires en notre nom. Si vous êtes représenté par un syndicat et que votre convention collective entre en conflit avec une quelconque partie du Code, votre convention collective prévaut.

Comprendre notre 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 **La bonne chose** qui signalent les points clés à ne pas oublier.
- Encadrés **La bonne façon** qui contiennent des réponses aux questions que vous pourriez vous poser.
- Sections **Ressources** qui contiennent des liens vers les politiques de WM.

  Remarque: ces liens sont réservés aux membres de l'équipe de WM.

La bonne chose

Pour vous aider à utiliser le Code, nous avons organisé la table des matières autour de nos engagements fondamentaux. Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite, adressez-vous au service Éthique et Conformité au (+1) 713 265-1414 ou à l'adresse ethics@wm.com.

Attentes et conseils

Ce qui suit résume certaines de nos principales attentes sur le respect du Code de conduite et de nos engagements et valeurs.
Ces attentes s'appliquent à tous les membres de notre équipe et nous avons également des attentes supplémentaires envers les gestionnaires.

Attentes envers les membres de notre équipe

- Assurez la promotion de nos engagements et de nos valeurs au quotidien par vos mots et vos actions.
- Assumez votre responsabilité en matière de conformité et d'éthique.
- Connaissez et respectez activement le Code et les politiques de l'entreprise.
- Terminez les formations obligatoires dans les délais impartis.
- Assumez votre responsabilité personnelle de protection et de consolidation de la culture et de la réputation de l'Entreprise.
- Soyez prêt à faire usage de votre Autorisation d'arrêter le travail si vous êtes confronté à un risque de sécurité.

Attentes pour les gestionnaires

- Mettez en place un environnement dans lequel chacun peut SE FAIRE ENTENDRE en toute confiance et sans crainte de représailles.
- Aidez les membres de votre équipe à comprendre leurs responsabilités en matière de conformité.
- Donnez l'exemple en vous tenant et en tenant les membres de votre équipe responsables de faire la bonne chose, de la bonne façon.
- Évaluez les membres de votre équipe non seulement sur leurs résultats, mais aussi sur la manière dont ils les obtiennent.

SE FAIRE ENTENDRE| ÉCOUTER | SUIVRE

- Chacun doit SE FAIRE ENTENDRE immédiatement s'il a une question, un problème ou une préoccupation.
- Donc, si vous VOYEZ QUELQUE CHOSE, DITES QUELQUE CHOSE. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines.
  Vous pouvez également contacter le service approprié de l'Entreprise, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.
- Si vous VOUS FAITES ENTENDRE, nous ÉCOUTERONS et nous ASSURERONS LE SUIVI.
- L'Entreprise interdit strictement toute forme de représailles quand quelqu'un SE FAIT ENTENDRE en toute bonne foi.

Guide sur la manière de faire la bonne chose, de la bonne façon.

Utilisez cette série de questions pour déterminer comment faire la bonne chose, de la bonne façon.

1. Est-ce légal?
2. Est-ce conforme à notre Code et à nos politiques et procédures?
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 votre action se retrouvait en première page d'un journal local?

Si vous pouvez répondre «oui» à toutes ces questions sans aucun doute, alors vous pouvez le faire avec confiance. Si vous répondez «non» à l'une ou l'autre de ces questions ou si vous n'êtes pas certain de la réponse, alors FAITE-VOUS ENTENDRE et demandez conseil pour savoir comment **faire la bonne chose, de la bonne façon.**

SE FAIRE ENTENDRE | ÉCOUTER | SUIVRE

Notre culture met l'accent sur le maintien d'une communication ouverte et honnête. Chaque membre de l'équipe et tierce personne doit se sentir à l'aise à l'idée de demander des conseils et de signaler des problèmes ou des préoccupations. Si vous voyez ou suspectez une inconduite, FAITES-VOUS ENTENDRE – même si c'est difficile. Lorsque VOUS VOUS FAITES ENTENDRE, vous donnez la possibilité à WM de corriger un problème éventuel avant qu'il ne prenne de l'ampleur. Vous contribuez également à la création d'une culture d'intégrité qui favorise un climat de confiance pour les membres de l'équipe, nos clients et des autres tiers.

FAITES-VOUS ENTENDRE

WM se soucie de ses membres et s'attend à ce que VOUS VOUS FASSIEZ ENTENDRE quand vous avez des préoccupations quelconques concernant la conformité ou l'éthique. Ceci comprend les plaintes et les préoccupations concernant le harcèlement, la discrimination, la fraude, la sécurité, l'environnement, les irrégularités comptables et le vol.

Vous devez VOUS FAIRE ENTENDRE immédiatement si vous prenez connaissance d'une infraction possible à notre Code de conduite, au Manuel de l'employé, à une politique de l'Entreprise ou à une loi, règle ou réglementation externe pour éviter toute inconduite future. Les politiques de notre Entreprise ne vous empêchent pas de signaler toute violation potentielle des lois ou des réglementations aux autorités gouvernementales concernées.

Lorsque vous signalez un problème ou une préoccupation, il est important de fournir tous les détails pertinents afin qu'une enquête approfondie puisse être menée. Les signalements doivent être faits en toute bonne foi. Nous veillons à étudier tous les problèmes signalés et à prendre les mesures de suivi appropriées, si cela est nécessaire. Toute personne qui se plaint sciemment pour de fausses raisons, menace quelqu'un ou nuit à la réputation d'une autre personne fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ÉCOUTER | SUIVRE

WM est engagé envers un environnement dans lequel VOUS VOUS FAITES ENTENDRE, NOUS ÉCOUTONS et NOUS ASSURONS LE SUIVI. Quelle que soit la méthode utilisée pour signaler un problème ou une préoccupation, 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'assurer le suivi et d'enquêter sur votre préoccupation.

Nous réagissons rapidement aux déclarations relatives à des activités illégales, à des problèmes de sécurité, à des irrégularités comptables ou de vérification, à des violations des politiques de l'Entreprise ou à des problèmes de santé et de sécurité en faisant appel à des enquêteurs compétents. Si nous découvrons des infractions aux lois, aux réglementations, aux politiques ou à notre Code de conduite, nous agissons sans attendre, de manière à ce que le problème ne se reproduise pas.

Nous évaluons toute allégation d'inconduite en nous basant sur les faits signalés et les circonstances, et nous nous efforçons d'instaurer une discipline cohérente dans l'ensemble de l'organisation, conformément aux politiques et lois applicables.

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

- Divulguer toutes les informations pertinentes de manière exhaustive et honnête;
- Ne pas évoquer les détails de l'enquête avec une quelconque personne extérieure à l'enquête;
- Ne pas interférer dans l'enquête ou fournir d'informations trompeuses.

Tout manquement à ces règles de coopération intégrale peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La bonne chose

Lorsque vous voulez VOUS FAIRE ENTENDRE, le plus simple est de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez également contacter les personnes suivantes:

- Tout membre d'un autre service, notamment les services Éthique et Conformité, Juridique, Enquête corporative, Sûreté, Sécurité, Audit interne, Affaires gouvernementales ou Protection de l'environnement.
- Tout membre de la direction
- Le service d'assistance Probité

La bonne façon

Q. Je soupçonne l'Entreprise de ne pas comptabiliser correctement ses recettes et dépenses, mais mon supérieur n'est pas d'accord. Que dois-je faire?

R. FAITES-VOUS ENTENDRE. Si vous avez une raison valable de suspecter une inconduite, 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 au service d'assistance Probité.

Ressources

- Politique SE FAIRE ENTENDRE

Ligne d'assistance Probité

Si vous n'êtes pas à l'aise à l'idée de signaler un problème ou une violation à un membre de l'équipe de WM ou si vous avez déjà soulevé le problème sans recevoir une réponse satisfaisante, veuillez communiquer avec le service d'assistance Probité en utilisant les coordonnées ci-dessous. Ce service est géré par une entreprise indépendante qui peut recevoir des signalements anonymes 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

- Signalement en ligne: wm.com/speakup
- Signalement par téléphone: composez le numéro sans frais correspondant à votre pays, que vous trouverez à l'adresse wm.com/speakup

Tous les signalements concernant des problèmes d'éthique ou de conformité restent confidentiels. Nous n'en parlons qu'aux personnes capables de prendre rapidement des mesures appropriées. 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 apparemment contraires à l'éthique.

Remarque particulière: certains pays de l'Union européenne limitent le types de signalement que vous pouvez faire par l'entremise du service d'assistance Probité. Vous pouvez en savoir plus sur ces limites en accédant au site wm.com/speakup.

Tolérance zéro vis-à-vis des représailles

WM interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre d'un membre de l'équipe ou d'un tiers qui SE FAIT ENTENDRE en toute bonne foi. Les représailles peuvent prendre de multiples formes, allant du congédiement à des mesures plus subtiles, comme l'exclusion injustifiée d'un membre de l'équipe des réunions ou des communications d'équipe. Quiconque prend des mesures de représailles à l'encontre d'une personne qui SE FAIT ENTENDRE fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nous savons qu'il faut du courage pour partager ses préoccupations. Nous ne prendrons pas de mesures de représailles et nous n'autoriserons personne à agir ainsi à l'encontre de quelqu'un qui a:

- soulevé des questions, des problèmes ou des préoccupations en toute bonne foi;
- signalé une inconduite ou des violations légales potentielles à l'Entreprise ou à une autorité gouvernementale;
- participé à une enquête portant sur une allégation d'inconduite.

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

La bonne chose

Si vous contactez le service d'assistance Probité:

- Fournissez le maximum de détails possible lorsque vous signalez votre problème ou votre préoccupation;
- Notez soigneusement votre numéro d'accès et votre mot de passe; Cela vous permettra de suivre l'évolution de votre signalement, de poser des questions et de fournir des informations supplémentaires;
- Vérifiez l'évolution de votre dossier dans le système.

La bonne façon

Q. Si j'appelle le service d'assistance Probité, est-ce que je peux rester anonyme?

R. Oui, vous avez la possibilité de rester anonyme, lorsque la loi locale l'autorise. Toutefois, une enquête approfondie peut nécessiter des informations supplémentaires. Si vous choisissez de rester anonyme, il serait souhaitable de permettre à l'enquêteur désigné de vous contacter pour vous poser d'autres questions dans le cadre d'une enquête rigoureuse. Toutefois, il est possible de garder votre anonymat.

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 signalez est exact et complet. Cela ne signifie pas que vous disposez de tous les faits ou même que votre compréhension des faits est correcte.

Ressources

- Politique SE FAIRE ENTENDRE

Nos membres d'abord

Prendre soin les uns des autres

Équité 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 notre Entreprise

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

Prendre soin de nos communautés

Engagement communautaire 26
Environnement 27
Relations publiques 28
Médias sociaux 29
Affaires gouvernementales 30

Prendre soin les uns des autres

Prendre soin les uns des autres

La réussite de l'Entreprise est basée sur les actes de collaborateurs fiers, engagés et résilients. Pour commencer, nous devons prendre soin les uns des autres en instaurant un climat de confiance, de respect et de civilité, c'est-à-dire:

- travailler de manière collaborative en équipe;
- respecter la dignité de chacun;
- être à l'écoute des préoccupations et des suggestions;
- assumer la responsabilité de ce que nous faisons;
- respecter toutes les politiques, lois et règles qui s'appliquent à notre domaine d'activité;
- NOUS FAIRE ENTENDRE immédiatement quand nous avons des questions, des problèmes ou des préoccupations.

Équité en matière d'emploi

Nous ne prenons jamais de décisions d'emploi et ne commençons jamais d'enquête pour inconduite sur la base des éléments suivants:

- Race
- Couleur de peau
- Genre
- Grossesse
- Orientation sexuelle
- Expression de l'identité de genre
- Religion
- État matrimonial
- Âge
- Origine nationale ou ethnique
- Handicap
- Informations génétiques
- Statut militaire ou de vétéran
- Nationalité
- Soutien pour ou contre un syndicat ou un conseil d'entreprise
- Toute autre caractéristique protégée par les lois fédérales, provinciales, nationales ou locales

Nous respectons toutes les lois et réglementations et réalisons des aménagements raisonnables pour les membres de l'équipe ou les candidats conformément à ces lois et réglementations.

Diversité et inclusion

Nous cultivons l'équité, les possibilités, 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, de créer un lieu de travail où chacun se sent à sa place et de permettre aux membres de maximiser leur potentiel.

Votre attitude attentionnée joue un rôle important 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.

La bonne façon

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 la raison de ce choix vient du fait que le responsable de l'embauche savait que j'étais un ancien combattant handicapé. Que dois-je faire?

R. Nous exigeons que les décisions d'emploi soient basées sur des critères objectifs, indépendamment du genre de l'individu. Si vous estimez avoir fait l'objet d'une discrimination, FAITES-VOUS ENTENDRE. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service WM concerné, n'importe quel membre de la direction ou le Service d'assistance Probité.

Ressources

- Politique sur l'égalité d'accès à l'emploi
- Politique interdisant la discrimination et le harcèlement

Lutte contre le harcèlement

La politique de l'Entreprise interdit le harcèlement sexuel et le harcèlement fondé sur toute autre caractéristique protégée par les lois fédérales, provinciales, nationales ou locales applicables. 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 même comportement s'applique à la manière dont vous traitez nos clients, nos partenaires et nos fournisseurs.

Nous ne tolérerons aucun comportement verbal, non verbal ou physique abusif, menaçant, offensant ou intimidant, que ce soit au travail ou en dehors des heures de travail, susceptible d'entraver la capacité d'une personne à effectuer son travail ou d'affecter ses conditions d'emploi.

Tout membre de l'équipe qui se sent menacé, harcelé ou discriminé ou qui est témoin d'un tel comportement doit immédiatement SE FAIRE ENTENDRE.

Violence au travail

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

- Agressions verbales
- Menaces de violence ou d'intimidation
- Agression
- Bizutage
- Dommages intentionnels à des biens
- Vandalisme
- Sabotage

Ressources

- Politique interdisant la discrimination et le harcèlement
- Politique sur la sécurité du lieu de travail

La bonne chose

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, composez le 911 ou le numéro d'urgence local.

La bonne façon

Q. Un de mes collègues fait des plaisanteries offensantes au travail. Je ne veux pas qu'il ait des problèmes, 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 cela ne vous pose pas de problème, 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 demandez mais que le comportement ne cesse pas, FAITES-VOUS ENTENDRE en communiquant avec les Ressources humaines, le service approprié de WM, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.

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 un environnement de travail négatif. Ce comportement est quelque chose que nous devons gérer, car il enfreint l'engagement que nous avons pris de maintenir un lieu de travail respectueux. Vous devez partager vos préoccupations en VOUS FAISANT ENTENDRE.

Q. Vous desservez la maison d'un client depuis pratiquement un an et vous saluez régulièrement 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. S'agit-il d'une interaction appropriée avec un client?

R. Il n'est pas professionnel de demander son numéro de téléphone à un client et 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 nos procédures de sécurité et promouvons une culture de la sécurité. Pour garantir la sécurité de nos membres de l'équipe, 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 exécutant des tâches pour WM. Nous interdisons aux membres de l'équipe d'effectuer un quelconque travail sous l'influence de l'alcool, de cannabis ou de drogues illégales. Dans des circonstances limitées, l'utilisation d'alcool peut être autorisée lors de certains 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 du membre de l'équipe.

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

La bonne façon

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 FAIRE ENTENDRE 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, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez également vous adresser à un membre de la direction, au service Éthique et Conformité ou au service d'assistance Probité.

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 ou être aux contrôles d'un équipement. 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 évoquer la situation avec votre supérieur avant d'utiliser le véhicule. Il est possible qu'il vous soit interdit de conduire ou même de travailler tant que nous n'aurons pas compris l'effet de ce médicament. Vous n'avez pas besoin d'évoquer le diagnostic avec votre supérieur, mais vous devrez peut-être fournir un document justificatif du médecin traitant.

Ressources

- Politique en matière de drogues et d'alcool

Sécurité

Notre culture « Rentrer chez vous sain et sauf chaque jour »

La santé et la sécurité sont le fondement de notre travail chez WM pour guider chacun de nos pas sans compromis. Dans le cadre de notre mission de sécurité, nous apprécions l'expression de chaque voix, nous protégeons nos communautés et nous faisons constamment en sorte que chacun des collaborateurs de WM rentre chez lui sain et sauf chaque jour. Quel que soit votre travail, l'endroit où vous travaillez ou le secteur d'activité concerné, vous devez :

- toujours placer la sécurité en premier;
- prendre personnellement en charge la sécurité;
- veiller au déroulement sécuritaire 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 justifie d'ignorer ces normes de sécurité.

L'Autorité d'arrêter le travail fait partie de vos droits. Quelle que soit votre position, 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 FAIRE ENTENDRE si :

- vous êtes invité à effectuer une tâche que vous considérez comme dangereuse;
- vous êtes invité à 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 condition dangereuse ou d'un danger potentiel pour vous-même ou d'autres personnes.

Vous êtes en droit de bénéficier d'un environnement de travail sécuritaire. Nous sommes engagés en faveur de la sécurité dans nos installations, sur la route et dans nos communautés.

Remarque : en ce qui a trait à la question Environnement, santé et sécurité (EHS), les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques EHS existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

La bonne chose

Nous garantissons la sécurité de tous les membres 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 disant quelque chose lorsque nous voyons quelque chose;

apportant de la rétroaction aux collègues qui ne travaillent pas en sécurité et en acceptant la rétroaction qui nous est fournie;

nous engageant en faveur de 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 notre Entreprise

Prendre soin de notre Entreprise

Informations confidentielles et respect de la vie privée

Vous devez protéger les informations confidentielles de notre Entreprise, des membres de notre équipe, de nos clients et des autres tiers. Dans le cadre de votre travail, il peut vous arriver d'acquérir 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 processus autorisés et approuvés. Vous ne devez recueillir, utiliser et traiter les informations personnelles qu'à des fins professionnelles valides uniquement, ne réserver l'accès à ces informations qu'aux personnes qui en ont besoin et ne conserver les informations personnelles que si cela est nécessaire. On dit également de ces informations qu'elles sont « fortement réglementées ».

- Données sur un membre de l'équipe ou un candidat
- Informations personnelles sur un membre de l'équipe (y compris renseignements médicaux)
- Données sur la tarification et les coûts
- Informations sur les fusions, acquisitions et cessions
- Procédures et processus commerciaux exclusifs
- Données financières
- Secrets commerciaux
- Logiciels
- Programmes de vente et de marketing
- Informations de clients ou de tiers

Prenez toujours les précautions raisonnables nécessaires pour protéger les informations confidentielles. Vous ne devez partager les informations confidentielles qu'avec les personnes qui ont besoin de les connaître, même à l'intérieur de l'Entreprise. Cela signifie que nous conservons les informations personnelles de manière confidentielle et sécurisée et nous ne les utilisons qu'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, y compris le Bureau de la protection des données, si cela est nécessaire.

Pour assurer la conformité et la sécurité des données, WM interdit strictement le téléversement ou le partage de renseignements fortement protégés sur des plates-formes SaaS en ligne, y compris le stockage en nuage, le courriel dans le nuage ou les applications d'IA génératives. Toutes les informations confidentielles doivent être stockées dans, et uniquement dans, nos installations autorisées, protégées et à accès restreint. Elles ne doivent pas être transmises à l'extérieur de WM (notamment envoyées par courriel 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. Votre responsabilité perdure après la fin de votre relation avec l'Entreprise.

(suite)

La bonne chose

Données à caractère personnel (« DCP »)
Les fichiers qui contiennent des DCP et qui sont téléchargés sur les ordinateurs et les appareils de WM doivent être effacés lorsqu'ils ne sont plus nécessaires. Ceci comprend, par exemple, vos feuilles de paie et vos déclarations fiscales WM personnelles.

La bonne façon

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 membres de l'équipe. Toutefois, si vous avez accès aux salaires et aux avantages sociaux d'autres membres de l'équipe (Ressources humaines, Comptabilité, Centre de service de WM, etc.), vous devez considérer les informations des autres membres de l'équipe 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 les membres de notre équipe, 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 le gouvernement, d'informations financières telles que les coordonnées bancaires ou les numéros de carte de crédit, de données professionnelles telles que les dossiers de rendement et les informations médicales des membres de l'équipe.

Informations confidentielles et respect de la vie privée *(suite)*

Nous respectons la vie privée de nos clients potentiels, de nos clients, de membres de notre équipe et des autres consommateurs et tiers. Nous gérons les renseignements personnels et autres informations avec soin et diligence. 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, qui varie d'une juridiction à l'autre. Ces lois expliquent comment recueillir, stocker, utiliser, partager, transférer et supprimer de manière responsable les renseignements personnels.

Pour garantir une procédure de validation de sécurité robuste, il est demandé aux membres de l'équipe de tenir leur numéro de téléphone à jour dans nos dossiers. Ces renseignements peuvent s'avérer cruciaux dans différentes situations, telles que les notifications d'urgence, l'authentification à deux facteurs et les procédures de récupération de compte.

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

Remarques:

- En ce qui a trait à la question des déclarations et politiques de confidentialité, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques de confidentialité existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.
- En ce qui a trait à la question des ressources informatiques et de la sécurité des données, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

La bonne façon *(suite)*

Q. Mon supérieur aux États-Unis m'a demandé d'envoyer des données d'embauche de plusieurs membres de l'équipe à un membre de l'équipe situé en Europe. J'ai trouvé ces informations dans une base de données interne. Puis-je simplement la télécharger et lui envoyer par courriel?

R. Les lois relatives à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels s'appliquent aux données internes sur les membres de l'équipe et peuvent varier d'un pays à l'autre. Vous devez d'abord communiquer avec les Ressources humaines et avec le service juridique, qui pourra collaborer avec le Bureau de la protection des données au besoin, pour fournir les directives appropriées.

Ressources

- Politique de protection des renseignements personnels des employés
- Politique mondiale relative à la vidéosurveillance en circuit fermé (VSCF)
- Politique sur la classification et la gestion de l'information
- Procédure de classification et de gestion de l'information
- Politique sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle de WM
- Politique de 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 sagement. Ces actifs comprennent:

- Courriels, messages vocaux et Teams
- Ordinateurs de bureau, ordinateurs portables et tablettes
- Dispositifs de communication électroniques et mobiles (y compris les appareils personnels connectés au réseau WM)
- Informations confidentielles et exclusives
- Véhicules et équipement
- 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

N'utilisez jamais les biens physiques, comme les véhicules ou les équipements de l'Entreprise, pour mener des activités non légales, non appropriées ou non éthiques. Les équipements doivent être utilisé uniquement dans l'intérêt de l'Entreprise. Ils ne doivent pas être utilisés sans autorisation préalable de la direction, quel que soit le motif. Il est en outre interdit de récupérer des résidus utiles ou de prendre des matériaux destinés à être éliminés ou recyclés.

L'utilisation personnelle d'ordinateurs, de réseaux, d'imprimantes, d'appareils mobiles, d'adresses électriques et de services Internet de l'Entreprise doit être réduite au strict minimum et ne pas avoir d'impact négatif sur le rendement. 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 votre utilisation personnelle des biens de l'Entreprise peut être examinée en tout temps par l'Entreprise, conformément aux lois applicables. Les membres de l'équipe 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:

- Communications abusives
- Communications menaçantes
- Communications malveillantes
- Communications illégales
- Communications sexuellement explicites
- Communications harcelantes
- Communications discriminatoires
- Communications hostiles

Vous ne devez pas non plus accéder, en connaissance de cause, à des sites Internet contenant ce type d'information. Les ordinateurs, appareils numériques et systèmes de WM doivent être utilisés dans le respect des contrats de droits d'utilisation des logiciels et des lois applicables. Si vous prenez connaissance d'une utilisation inappropriée des biens de l'Entreprise, signalez-la immédiatement. De même, signalez tout courriel suspect, toute activité douteuse du système et toute suspicion d'atteinte à la sécurité des données.

(suite)

La bonne façon

Q. Est-ce que je peux utiliser des appareils personnels pour stocker des données de l'Entreprise?

R. Il vous est interdit d'utiliser des appareils personnels tels que des clés USB ou des disques durs externes pour conserver des données appartenant à l'entreprise. Tout accès à des données de l'Entreprise par l'intermédiaire d'un appareil personnel tel qu'un téléphone intelligent, une tablette ou un ordinateur portable doit faire l'objet de procédures de sécurité approuvées et vous ne devez pas essayer de contourner ou de saboter ces procédures de sécurité.

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 contrôle se produise lorsque les membres de l'équipe sont sur le lieu de travail ou non. L'Entreprise se réserve également le droit de contrôler les réseaux, appareils et systèmes personnels utilisés aux fins de l'activité de l'Entreprise. En utilisant les ressources électroniques de l'Entreprise, sauf obligation légale différente, vous consentez à ce contrôle et vous reconnaissez avoir été informé du fait que les informations créées, reçues ou envoyées par ces moyens ne sont pas privées.

Remarque: en ce qui a trait à la question des ressources informatiques et de la sécurité des données, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

Ressources

- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données
- Politique sur la mise en suspens juridique
- Politique des utilisateurs d'appareil mobile
- Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail

Utilisation des informations et actifs de l'Entreprise *(suite)*

Les membres de l'équipe doivent s'assurer que les appareils mobiles de l'Entreprise et les appareils personnels utilisés pour des activités de l'Entreprise sont toujours protégés physiquement et que les mises à jour et les correctifs sont installés sur les appareils mobiles conformément au calendrier. Vous devez être conscient des risques de cybersécurité et contacter immédiatement l'équipe de sécurité de l'information à l'adresse InfoSecVisor@wm.com si vous avez des questions, des problèmes ou des préoccupations.

Si vous utilisez vos appareils personnels ou les appareils fournis par WM pour travailler pour l'entreprise, ces appareils peuvent faire l'objet d'une mise en suspens juridique et d'une obligation de préservation des données dans le cadre d'une action juridique ou enquête en cours, conformément à la loi locale (voir la Politique sur la mise en suspens juridique et la section Conservation et destruction des dossiers pour en savoir plus).

Appels d'urgence

Il est possible que les appels passés par Microsoft Teams (ou tout autre système de voix sur IP [«VoIP»]) n'identifie pas avec précision l'emplacement réel de l'appelant au moment de l'appel. Afin d'assurer votre sécurité en cas d'urgence, il est fortement recommandé d'utiliser un appareil mobile (c.-à-d. un téléphone cellulaire) pour composer un numéro d'urgence local (comme le 911) et de vous préparer à divulguer votre adresse/emplacement physique.

Utilisation d'une messagerie temporaire et hors canal

N'utilisez pas de plateformes de messagerie temporaire et hors canal (p. ex., WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, applications natives de messagerie texte/SMS mobile Apple ou Android) pour entamer des conversations professionnelles sensibles ou pour partager des données importantes de l'Entreprise, notamment des informations exclusives, sensibles, appartenant à un client, confidentielles ou personnelles. Voici quelques exemples d'informations qui ne doivent pas être transmises en utilisant des plateformes de messagerie temporaire et hors canal:

- Prix
- Conditions commerciales
- Analyse de marché
- Licences et permis
- Coûts
- Contrats ou toute autre information actuelle ou future en lien avec une entente
- Renseignements sur le client
- Renseignements sur le fournisseur
- Approbations
- Numéros de passeport
- Numéros de sécurité sociale
- Communications sujettes à certaines exigences réglementaires particulières en matière de tenue/conservation de registres ou à des exigences de mise en suspens juridique

(suite)

La bonne façon

Q. J'utilise mon téléphone personnel pour envoyer des messages texte liés à l'Entreprise. En cas d'enquête ou de litige, suis-je dans l'obligation de remettre mon téléphone personnel pour que des données y soient collectées?

R. Oui, si vous utilisez votre téléphone personnel pour l'activité de l'Entreprise, il peut faire l'objet d'exigences de préservation des données et de mise en suspens juridique pendant une enquête. Cela signifie que vous devrez peut-être, conformément aux lois applicables, 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 a trait à la question des ressources informatiques et de la sécurité des données, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

Ressources

- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données
- Politique sur la mise en suspens juridique
- Politique des utilisateurs d'appareil mobile
- Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail

Utilisation des informations et actifs de l'Entreprise *(suite)*

Les plateformes de messagerie temporaire et hors canal peuvent être utilisées pour les conversations informelles de fond avec les membres de l'équipe et les tiers («J'arrive» ou «Je vais avoir 5 minutes de retard»). Les conversations tenues sur ces plateformes de messagerie ne doivent pas être considérées comme étant privées ou sécurisées et ne doivent pas être utilisées pour éviter une détection, une découverte légale, une exigence réglementaire, une assignation ou une enquête en lien avec des communications professionnelles sensibles entre des membres de l'équipe et des tiers.

Tout utilisateur de WM qui reçoit un message temporaire ou hors canal contenant des communications professionnelles sensibles ou des messages/renseignements significatifs exclusifs à WM, sensibles, appartenant à un client, confidentiels ou personnels, qui ne sont pas conformes à cette politique doit:

- Répondre à l'expéditeur en lui indiquant qu'il va poursuivre la communication sur un canal approuvé et géré par l'Entreprise;
- Se transmettre la communication non conforme par l'entremise d'un canal fourni par l'Entreprise (dans la mesure où cela est techniquement possible);
- Avertir son supérieur et/ou le service juridique, si l'utilisateur est connu de multiples communications non conformes.

Vous ne devez pas 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 qui vous a été remis par WM sans avoir reçu l'approbation de votre gestionnaire et du service Numérique, et le logiciel doit avoir été acheté ou autorisé par WM. Vous ne devez pas copier des données électroniques si vous n'avez pas obtenu l'autorisation du détenteur des droits d'auteur.

Aucune autre utilisation personnelle des biens de l'Entreprise n'est autorisée, sauf si elle a été approuvée par votre supérieur ou par les Ressources humaines.

Quand vous bénéficiez de l'accès aux systèmes et réseaux de WM, vous recevez un compte de connexion personnel et un mot de passe confidentiel. Vous êtes responsable de l'utilisation que vous faites de ce compte. La politique de l'Entreprise exige que vous protégiez la confidentialité de votre mot de passe. Vous ne devez jamais divulguer votre mot de passe ou autoriser quiconque à utiliser votre compte.

Remarque: en ce qui a trait à la question des ressources informatiques et de la sécurité des données, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

Ressources

- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données
- Politique sur la mise en suspens juridique
- Politique des utilisateurs d'appareil mobile
- Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail

Conservation et destruction des dossiers

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

Les lois fédérales, provinciales et nationales exigent que nous conservions certains dossiers, souvent pendant une certaine durée. En outre, un dossier ne doit pas être conservé au-delà de la durée indiquée dans la Liste des dossiers, 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 dossiers ou la conservation de certains dossiers au-delà des limites fixées pourrait avoir des conséquences graves pour l'Entreprise et/ou pour les membres de l'équipe de WM, notamment sous la forme d'amendes, de sanctions, de perte de droits, d'accusations d'obstruction à la justice ou d'outrage au tribunal, de désavantages en cas de litige ou de perturbation opérationnelle.

Les dossiers comprennent toutes les informations créées, reçues ou transmises dans le cadre des transactions liées à notre activité, quel que soit le format physique ou le type de support. Notre politique couvre les dossiers suivants:

- Dossiers papier: documents manuscrits, correspondances et rapports ou tableurs imprimés.
- Dossiers électroniques: créés, générés, envoyés, communiqués, reçus ou stockés par des moyens électroniques.

Tous les dossiers papier et électroniques entrant dans les catégories identifiées dans la Liste des dossiers doivent être conservés pendant la durée indiquée. Vous ne devez pas conserver un dossier au-delà de la durée indiquée, sauf si cela est exigé pour des raisons juridiques ou fiscales ou pour an autre motif professionnel valide; ceci est particulièrement important en ce qui concerne les dossiers contenant des informations personnelles. Si vous avez consulté la Liste des dossiers et que vous avez un doute sur son application à votre dossier, envoyez un courriel à l'adresse rmanagement@wm.com.

Mises en suspens juridiques et autres situations spéciales

Si vous pensez ou si le service juridique vous informe que certains dossiers sont associés à des actions en justice ou à des litiges réels ou potentiels, à une enquête gouvernementale, à un audit ou à d'autres événements similaires, vous devez immédiatement préserver ces dossiers. 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 électroniquement telles que les courriels et les messages texte stockés sur des appareils personnels ou sur les appareils de l'Entreprise ainsi que les autres communications liées à ces dossiers.

Une telle situation, appelée mise en suspens juridique, remplace tout autre calendrier de destruction des dossiers et suspend tout processus de destruction des dossiers. De même, une mise en suspens fiscale peut être décrétée pour certains dossiers financiers afin de satisfaire aux exigences de l'IRS (Internal Revenue Service) aux États-Unis ou d'une autre administration fiscale. Tous les dossiers qui font l'objet d'une mise en suspens juridique ou fiscale sont soumis à notre Procédure de mise en suspens des dossiers.

Remarque: en ce qui a trait à la question des ressources informatiques et de la sécurité des données, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

La bonne façon

Q. Tout ce que je fais est électronique. Est-ce que la Politique de gestion des dossiers et de l'information s'applique à moi?

R. Oui. Cette politique s'applique à tous les dossiers (papier et électroniques).

Q. Pouvez-vous me donner des exemples de choses que je n'ai pas besoin de conserver?

R. Il est également important d'éviter tout stockage ou toute conservation excessive inutile. 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 dossier officiel;
- Tout dossier qui a été conservé pour une durée plus longue que celle définie dans la Liste des dossiers, sauf si ce dossier fait l'objet d'une mise en suspens juridique ou fiscale ou s'il doit être conservé pour un autre motif commercial valide.

Q. Certains de mes dossiers ont fait l'objet d'une mise en suspens juridique, mais je n'ai plus entendu parler de cette action judiciaire pendant des années. Est-ce que je peux les détruire?

R. Non. Vous ne devez jamais détruire ou modifier un dossier faisant l'objet d'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 de l'information
- Politique sur la mise en suspens juridique
- Politique sur la destruction des informations protégées
- Procédure de mise en suspens des dossiers
- Politique de gestion des dossiers et de l'information

Propriété intellectuelle

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

- Droits d'auteur
- Brevets
- Secrets commerciaux
- 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 le consentement écrit préalable de l'Entreprise. Dans certains cas, l'Entreprise peut avoir 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 des 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.

La marque WM

Nous sommes passés de simple fournisseurs de services de gestion des déchets à celui de défenseurs des principes de durabilité, donc après WM, 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.

Voici quelques éléments incontournables pour utiliser la marque WM:

- **Notre marque et notre nom commercial sont WM** et ne sont plus «Waste Management» ou «Waste», car nous faisons beaucoup plus que nous contenter de «gérer les déchets». Notez que les noms de nos entités juridiques n'ont pas changé pour les contrats, les permis, les documents gouvernementaux, etc.
- Nous sommes une marque axée sur sa vision. Notre vision consiste à «**Toujours œuvrer pour un avenir durable**».
- Assurez-vous que le bon logo WM est utilisé dans toutes les ressources (y compris sur votre compte LinkedIn) avec le vert comme couleur principale.
- Vous devez avoir l'approbation des équipes Juridique et Marque de WM pour partager le logo WM et/ou pour octroyer à d'autres entreprises l'autorisation de l'utiliser d'une quelconque façon, ce qui doit faire l'objet d'un contrat de licence écrit.
- Veuillez vous assurer que votre signature de courriel WM respecte les directives actuelles dans toutes vos communications pour WM.
- Si vous avez des questions, y compris sur une marque appartenant à WM (p. ex., Stericycle), reportez-vous aux directives de marque de WM ou communiquez avec l'équipe Marque de WM Brand (brand@wm.com).

Ressources

- Directives de marque
- Politique sur les avenants de WM

Remarque: en ce qui a trait à la question des ressources informatiques et de la sécurité des données, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

La bonne façon

Q. Alors que j'étais chez moi une fin de semaine, j'ai créé, sur mon ordinateur personnel, un logiciel de logistique qui pourrait potentiellement être en concurrence avec l'Entreprise ou être vendu à un concurrent. Est-ce que l'Entreprise a des droits sur mon logiciel?

R. L'Entreprise est propriétaire du logiciel pour de multiples raisons, notamment en raison des connaissances que vous avez acquises dans le cadre de votre emploi. Pour en savoir plus, adressez-vous à votre superviseur, aux Ressources humaines ou au service juridique.

Q. Ma sœur, qui travaille pour 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 emploi sont considérées comme confidentielles et exclusives, ce qui signifie qu'elles sont la propriété de l'Entreprise. Vous pouvez dire à votre sœur que vous n'avez pas le pouvoir de les lui transmettre.

Q. Mon équipe a fait l'ébauche de nouvelles procédures pour améliorer la gestion des résidus dans le secteur de l'industrie maritime. J'aimerais présenter ces procédures lors d'un événement à venir organisé par une association professionnelle. Est-ce correct?

R. Bien qu'il soit acceptable de discuter d'expérience générale à des responsables de haut rang ou de discuter de renseignements publics lors d'un événement organisé par une association professionnelle, tout document susceptible de divulguer des informations confidentielles, de violer les conditions de l'accord de non-divulgation à des tiers ou de décrire des technologies ou processus exclusifs ne devrait pas être partagé. Si vous n'êtes pas sûr de pouvoir présenter certains contenus lors d'une rencontre publique, demandez l'avis de votre supérieur ou du service juridique.

Prendre soin de nos communautés

Prendre soin de nos communautés

Engagement communautaire

WM aide les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons à prospérer en les rendant sécuritaires et résilientes. Dans le cadre de notre engagement en termes de protection de la santé humaine et de l'environnement, nous nous comportons de manière sécuritaire, responsable et respectueuse tout en favorisant le développement des communautés, en protégeant nos ressources naturelles et en faisant la bonne chose.

Forts de notre ambition de durabilité qui stipule que «les communautés prospèrent», nous encourageons des initiatives à impact social destinées à inciter les gens à adopter un mode de vie plus durable, en mettant l'accent sur les domaines suivants: éducation au développement durable, gérance de l'environnement, dynamisme des communautés, développement des membres et renforcement des compétences.

Dons de bienfaisance et contributions politiques

Pour réussir, les communautés ont besoin de citoyens, d'organisations et d'entreprises. Nous voulons aider les communautés à résoudre leurs problèmes en faisant partie de la solution et en fournissant assistance et services aux causes qui œuvrent en faveur de la fierté citoyenne et du développement économique.

Directives sur les dons

WM possède de directives concernant les programmes auxquels nous apportons notre soutien. Nous mettons l'accent sur des initiatives destinées à améliorer notre environnement, à favoriser l'éducation et à renforcer la qualité de vie et la résilience de nos communautés. Grâce à ces programmes, nous facilitons l'accès à l'éducation, nous protégeons et fournissons un accès aux espaces verts et nous comblons les lacunes au sein des communautés.

La bonne chose

Dons de charité de WM

Notre Politique sur les dons de bienfaisance contient des directives sur les types d'organisations auxquelles l'Entreprise apporte son soutien. Elle explique également les types de contributions qui peuvent être faits et les approbations à obtenir.

Gérance de l'environnement

- Nous soutenons les causes et les besoins qui sont importants pour les populations des communautés que nous desservons.
- Nous sommes conscients de nos responsabilités sociales et nous jouons un rôle dans la sécurité et la propreté de nos communautés ainsi que dans 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 gérants responsables de l'environnement et des défenseurs des principes de durabilité. Sachant que de nombreuses lois et réglementations fédérales, provinciales, nationales et locales s'appliquent à notre activité, nous avons élaboré des processus et des outils pour atteindre la stricte norme de conformité et de rendement environnemental que nous nous sommes fixée. Ces processus et outils ont été regroupés au sein d'un programme unique, destiné à l'ensemble de l'Entreprise, que nous appelons Système de gestion de l'environnement (SGE). Le SGE de WM intègre des considérations environnementales à tout ce que nous faisons et nous permet d'améliorer notre rendement environnemental et notre efficacité opérationnelle. Tous les membres de l'équipe doivent connaître l'existence de notre SGE.

Pour témoigner de notre engagement en matière de gérance de l'environnement, nous avons formulé trois ambitions de durabilité («les matières sont réutilisées», «l'énergie est renouvelable» et «les communautés prospèrent») pour harmoniser nos priorités environnementales avec celles de nos clients, des communautés et des organismes de régulation. Pour stimuler le progrès et avancer vers ces ambitions, nous prenons des mesures en:

- réduisant notre utilisation des ressources naturelles;
- éliminant les impacts environnementaux;
- favorisant une culture capable de prendre en compte l'environnement dans chacune de nos décisions commerciales;
- mettant en œuvre des pratiques environnementales proactives qui nous différencient de nos concurrents;
- gérant 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 démontrons une nouvelle fois notre engagement en matière de gérance de l'environnement, tout en mettant en place une solide culture de la conformité.

Notre rapport de durabilité renforce cet engagement en mettant l'accent sur les initiatives clés lancées avec les membres de notre équipe, avec nos clients et avec nos communautés, qui soulignent notre volonté d'agir de façon plus sécuritaire, plus résiliente et axée sur les questions de développement durable.

Nous attendons des membres de notre équipe 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;
- utilisant nos actifs de manière sécuritaire et respectueuse de l'environnement;
- identifiant, communiquant et atténuant les risques sur les personnes et sur l'environnement.

Pour en savoir plus sur nos efforts en faveur du développement durable, visitez le site sustainability.wm.com ou communiquez avec l'équipe chargée de la durabilité à l'adresse sustainability@wm.com.

Remarque: en ce qui a trait à la question Environnement, santé et sécurité (EHS), Stericycle continuera de travailler conformément aux politiques EHS existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

La bonne chose

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 permettant de gérer les situations d'urgence;
- tenant à jour un Plan de gestion des crises, qui identifie les risques spécifiques auxquels nos sites peuvent être confrontés ainsi que les exigences en matière de rapport et d'intervention.

La bonne façon

Q. Qui est responsable de la conformité environnementale?

R. Tous les membres de l'équipe jouent un rôle dans le respect de la conformité environnementale. Même si votre travail n'inclut pas de responsabilités liées à la conformité environnementale, vous devez toujours VOUS FAIRE ENTENDRE si vous êtes témoin d'un problème environnemental. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service WM concerné, n'importe quel membre de la direction ou le Service d'assistance Probité.

Ressources

- Politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation
- Système de gestion environnementale
- Politique environnementale
- Politique en matière de rapport environnemental et de notification d'incident
- Site Web de WM sur le développement durable

Relations publiques

Nous améliorons notre réputation et nous faisons passer nos messages de manière rapide, homogène et professionnelle lorsque nous travaillons auprès du public. Les membres de l'équipe de WM jouent un rôle clé dans les relations qui existent entre l'Entreprise, le public en général et les intervenants clés. Chaque jour, nous sommes les ambassadeurs de notre marque et nous construisons la réputation de WM.

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 Communication 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 les membres de notre équipe. Nous le faisons tout 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 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.

La bonne chose

Les membres de l'équipe ne doivent généralement pas parler au nom de WM, sauf dans quelques rares situations. Avant de répondre à une quelconque requête, n'oubliez pas de consulter l'équipe Communication pour recevoir les directives et les autorisations nécessaires.

La bonne façon

Q. Que dois-je faire lorsque les médias arrivent sur les lieux 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 contact avec la personne apte à parler au nom de l'Entreprise. Puis orientez-le vers l'équipe Communication 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 Communication est toujours heureuse de recevoir et de partager les réalisations positives des membres de l'équipe. 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 médias sociaux, dans des organes d'information, auprès des clients et/ou auprès des autres membres de l'équipe.

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 des membres de l'équipe 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 Communication.

Médias sociaux

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

- Sites de réseautage social (Facebook, Instagram, Reddit, X (Twitter), LinkedIn, etc.)
- Pages web personnelles
- Blogues
- Vidéos
- Balados
- Forums de discussion sur Internet
- Messages (messages texte, messages instantanés, messages privés, clavardage, etc.)
- Entrevues avec les médias

Votre activité sur les médias sociaux comprend notamment vos publications d'origine, les commentaires que vous ajoutez aux messages de quelqu'un d'autre, vos republications, les mentions j'aime et les emojis ajoutés aux publications de quelqu'un d'autre et vos messages privés et publics. WM respecte les droits légaux des membres de son équipe dans tous les pays dans lesquels l'Entreprise travaille. Vos publications en ligne sont susceptibles de ne pas être anonymes et d'avoir un impact sur la réputation de l'Entreprise. Lorsque vous utilisez les médias sociaux pour publier des informations, commenter et échanger des idées liées à l'Entreprise ou à son activité, vous êtes individuellement responsable du contenu.

Même si WM ne contrôle pas activement votre activité sur les médias sociaux, nous sommes dans l'obligation d'enquêter sur les plaintes relatives à l'activité des membres de notre équipe sur les médias sociaux. 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 congédiement. 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 médias sociaux couvrent l'utilisation des médias sociaux pour publier des informations, commenter ou échanger des idées liées à l'Entreprise ou à son activité.

Ces règles ne sont pas interprétées ou appliquées d'une façon qui limite ou va à l'encontre de vos droits en vertu de la National Labor Relations Act (loi nationale sur les relations du travail) ou de toute autre loi applicable. Vous êtes libre d'engager des discussions sur les salaires, les horaires ou les conditions de travail, d'auto-organiser, de former, de rejoindre ou d'aider des organisations syndicales pour négocier des conventions collectives ou de participer à des actions protégées et concertées sur les salaires, les horaires ou les conditions de travail.

La bonne chose

Politiques et règles relatives aux médias sociaux:

- Ne publiez pas de contenus ou d'images sur l'Entreprise, la direction, les collaborateurs, les clients, les fournisseurs ou tous les autres tiers affiliés, s'ils sont vulgaires, obscènes, menaçants, intimidants, volontairement ou involontairement erronés ou en violation d'une quelconque loi ou politique de l'Entreprise;
- Ne divulguez pas d'informations commerciales confidentielles ou exclusives appartenant à l'Entreprise ou à un client;
- Ne donnez pas l'impression que votre page sur les médias sociaux est commanditée par WM;
- N'utilisez pas les logos, les noms de marques, les slogans et autres marques déposées de WM;
- Ne parlez pas au nom de WM, sauf si cela fait partie dans vos fonctions professionnelles;
- Ne tenez pas de propos volontairement ou involontairement erronés sur les services ou les produits de l'Entreprise;
- N'utilisez pas les médias sociaux pendant vos heures de travail, sauf pour des tâches professionnelles autorisées par votre gestionnaire ou conformes aux politiques de l'Entreprise concernant l'utilisation des systèmes de messagerie électronique et de renseignement de l'Entreprise.

Recommandations pour votre compte personnel sur les médias sociaux si vous vous identifiez en tant que membre de l'équipe de WM:

- Sachez que votre publication peut devenir publique;
- Si votre profil est public, il doit contenir la mention suivante: «Les opinions que j'exprime sur cette page sont des opinions personnelles et ne représentent pas nécessairement le point de vue de WM»;
- N'utilisez pas d'injures à caractère ethnique, de propos intimidants, menaçants ou obscènes et n'adoptez pas au travail des comportements non conformes aux politiques de l'Entreprise;
- Veillez à ce que vos commentaires, quel que soit le sujet, respectent les politiques de l'Entreprise qui interdisent tout comportement discriminatoire ou harcelant fondé sur la race, la couleur de peau, la religion, l'âge, l'origine nationale, le genre, le handicap ou toute autre catégorie protégée par la loi.

Ressources

- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données
- Politique relative aux médias sociaux

La bonne façon

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

R. FAITES-VOUS ENTENDRE immédiatement. Une information de ce genre est confidentielle et ne doit pas être publiée sur des sites publics ou nulle part ailleurs. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service WM concerné, n'importe quel membre de la direction ou le Service d'assistance Probité.

Affaires gouvernementales

Nous travaillons en lien étroit avec certains responsables gouvernementaux et organismes de réglementation pour promouvoir et soutenir nos opérations et nos activités commerciales. Nous agissons toujours conformément à nos engagements et à nos valeurs et nous respectons toutes les lois fédérales, provinciales, nationales et locales.

Activités politiques

WM encourage les membres de son équipe à prendre part à des activités politiques pendant leur temps libre et à leurs frais.

- Vous ne devez jamais utiliser du temps, des informations ou des ressources de l'Entreprise pour soutenir vos activités politiques;
- Vous ne devez jamais faire pression sur un collègue pour qu'il soutienne vos activités politiques;
- Vous ne devez jamais demander ou accepter de remboursement de quelque sorte que ce soit de la part de WM pour des dépenses ou du temps personnel engagés dans le cadre de vos activités politiques personnelles;
- Vous 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 un poste public. Toutefois, tout poste que vous tentez d'obtenir ne doit pas empiéter sur le temps consacré à vos responsabilités professionnelles. Être élu ou nommé à un poste public peut créer un conflit d'intérêts potentiel; vous devez donc demander une approbation écrite, comme indiqué dans la Politique sur les contributions et activités politiques, avant d'accepter ou de tenter d'obtenir un poste public.

Contributions politiques

Les contributions politiques utilisant des fonds ou des ressources de l'Entreprise ou des fonds du comité d'action politique (FCA) de WM doivent être faites dans le respect de toutes les lois fédérales, provinciales, 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 désignée au sein du service des Affaires gouvernementales.

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 élu;
- une organisation ou un groupe formé pour soutenir ou faire échouer un candidat, un référendum ou une question de bulletin de 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. Il peut s'agir des éléments suivants (liste non exhaustive):

- Affranchissement ou impression pour un publipostage ou pour des affichettes de pelouse;
- Services de collecte ou de recyclage des résidus;
- Utilisation d'une loge ou d'un siège de l'Entreprise dans un stade pour l'événement de levée de fonds d'une campagne.

Lobbyistes et consultants

Il arrive que l'Entreprise engage des lobbyistes ou 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

La bonne chose

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 le processus d'approbation;
- Directives sur les interactions avec des responsables gouvernementaux;
- Directives pour l'embauche de lobbyistes et de consultants politiques.

La bonne façon

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?

R. 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. J'ai un ami qui est candidat à un mandat élu. Est-ce que je peux utiliser l'imprimante du bureau pour imprimer certaines des affiches que j'ai créées?

R. Non. Il est interdit d'utiliser du temps, des informations et des ressources de l'Entreprise pour soutenir vos activités politiques personnelles.

Q. J'aimerais inviter un politicien local à dîner pour bâtir une relation et discuter de questions importantes pour WM. Est-ce autorisé?

R. WM possède des règles strictes concernant la remise d'un quelconque élément de valeur à un responsable gouvernemental ou à un fonctionnaire étranger. Reportez-vous à la Politique sur les cadeaux et divertissements.

Une réussite intègre

Intégrité dans nos actions

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

Intégrité dans nos opérations commerciales

Nos clients 39
Nos fournisseurs 40
Immigration 41
Concurrence et antitrust 42
Lutte contre la corruption et les pots-de-vin 43

Intégrité dans nos actions

Intégrité dans nos actions

Conflits d'intérêts

Lorsque vous réalisez des activités pour WM, vous devez toujours agir dans le meilleur intérêt de l'Entreprise et éviter tout conflit d'intérêts réel, possible 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 nuire à votre fidélité envers WM ou à votre objectivité sur les questions liées à 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 au mieux pour 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 d'un «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 Contrat 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;
- communiquer immédiatement tout conflit d'intérêts potentiel à votre supérieur ou aux Ressources humaines.

Une fois le conflit signalé, votre supérieur et les Ressources humaines suivront le processus de la Politique sur les conflits d'intérêts pour évaluer le conflit et déterminer:

- si un conflit d'intérêts réel existe;
- s'il est possible de prendre des mesures pour éviter toute récurrence du conflit.

Il est généralement facile d'éviter ou de résoudre les conflits d'intérêts s'ils sont communiqués et gérés rapidement et correctement. Pour plus d'informations sur les conflits d'intérêts, voir la Politique sur les conflits d'intérêts.

Même s'il est impossible d'identifier toutes les situations potentielles qui pourraient 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.

Il existe également un conflit d'intérêts potentiel si un membre connu de votre famille ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation amoureuse fait partie de votre hiérarchie, de votre marché/région, de votre site/établissement ou de votre service. Ce genre de relation peut créer l'existence ou la perception d'un biais gestionnel au niveau de décisions telles que l'attribution des tâches, les évaluations du rendement, la rémunération, les points de reconnaissance, 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

(suite)

La bonne façon

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 pour l'équipe qui est 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 chez un détaillant connu pour gagner un peu plus d'argent pendant la saison des fêtes. Est-ce possible?

R. Oui, tant que cela n'interfère pas avec 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 fonctions, 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 en parler à 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 membre de l'équipe de WM qui n'est pas dans mon service, dans mon réseau de liens hiérarchiques ou dans ma ligne hiérarchique?

R. WM ne vous interdit pas strictement de sortir avec quelqu'un qui n'est pas votre subordonné direct ou qui n'est pas dans votre ligne hiérarchique ou dans votre service. Toutefois, vous devez éviter de vous mettre en position d'influencer des décisions de travail liées à quelqu'un avec qui vous sortez.

Politique sur les conflits d'intérêts *(suite)*

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.

Emploi et activités extérieurs

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 comme un conseil d'administration ou un conseil consultatif.

Exemples d'activité ou d'emploi extérieur pouvant entraîner un conflit d'intérêts:

- Activité ou emploi susceptible d'interférer avec votre aptitude à exercer vos fonctions ou avec vos obligations en matière d'heures de service;
- Activité ou emploi susceptible d'interférer avec votre rendement professionnel chez WM;
- Utilisation inappropriée des 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 auprès d'une organisation 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 s'assurer 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 de l'employé (pointage, congés, utilisation des actifs 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 commerciales

Il vous est interdit de saisir vous-même des opportunités d'affaires dont vous avez entendu parler dans le cadre de votre fonction 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 possède un investissement dans (ou exerce un contrôle sur) un des fournisseurs, clients ou concurrents de WM. Vous devez signaler une participation si elle est égale à un pour cent ou plus ($\geq$ 1%) des actions du fournisseur, client ou concurrent.

Pour en savoir plus sur d'autres conflits d'intérêts potentiels, veuillez lire 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 bonnes 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 livre concurrence en misant uniquement sur les mérites de ses produits et de ses services.

Un cadeau est considéré comme tout élément de valeur fourni à un tiers ou accepté de la part d'un tiers. Les divertissements désignent les distractions qui ont un but commercial spécifique et qui sont considérées comme normales dans le cadre d'une relation commerciale. Il peut notamment s'agir d'un repas occasionnel avec un client ou de 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 ou un paiement d'influence ou inapproprié. Le cadeau et/ou 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 approprié en fonction des 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 employés et des responsables gouvernementaux sont soumis à des restrictions importantes en ce qui concerne l'acceptation d'un quelconque élément de valeur. Ces restrictions englobent les cadeaux et les divertissements. Si vous donnez un élément de valeur à un responsable gouvernemental ou à un fonctionnaire 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 a trait à la question des remboursements de frais et des déplacements et divertissements, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

Ressources

- Politique sur les cadeaux et divertissements
- Politique de remboursement des frais
- Politique sur les déplacements et divertissements

La bonne chose

Avant de fournir 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 processus d'approbation.
- Restrictions relatives aux responsables gouvernementaux et aux fonctionnaires étrangers.

La bonne façon

Q. Un tiers de WM 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 comme un divertissement?

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

Q. L'un de nos fournisseurs m'a offert un panier de produits alimentaires comprenant une bouteille de vin. J'estime la valeur du panier à 100 $ environ. Puis-je l'accepter?

R. Les paniers cadeaux gourmands sont généralement autorisés, étant donné qu'ils ont une valeur raisonnable et qu'ils respectent les seuils d'approbation indiqués dans la Politique sur les cadeaux et divertissements.

Q. En tant que chauffeur, j'ai reçu un pourboire de 10 $ pendant la saison 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 des paiements 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 preniez 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 alors que vous êtes en possession de ces informations matérielles non publiques sur l'entreprise, comme le précise notre Politique sur le délit d'initié. C'est ce que l'on appelle un « délit d'initié ». Il vous est également interdit de partager des informations matérielles non publiques.

Seule exception à cette règle : s'il existe une finalité commerciale valide et si des protections appropriées sont en place. Sinon, ce partage d'informations peut être considéré comme un « tuyau » illégal. La participation à un délit d'initié ou la transmission d'un tuyau peut avoir de graves conséquences, qui peuvent aller jusqu'à des amendes au pénal et des peines d'emprisonnement.

Généralement, les informations matérielles non publiques sont 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, par exemple, dans un communiqué de presse ou dans un document déposé à la SEC. Voici une liste d'exemples non exhaustive :

- Résultats financiers ou défaillances;
- 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, sauf pendant les périodes ouvertes. Ces périodes ont généralement lieu 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 propriété d'actions doivent faire pré-approuver toute transaction portant sur les actions de l'Entreprise par le bureau du chef du contentieux.

Même si vous n'êtes pas un Initié désigné, qui ne pourrait négocier que pendant les périodes ouvertes, il peut vous arriver d'avoir des 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 propriété des actions de l'Entreprise, notamment de négocier des options d'achat et de vente, de vendre des actions à découvert ou 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 membres de l'équipe de mener des opérations de couverture.

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

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

La bonne chose

Idées reçues et réalités sur le délit d'initié

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

LA RÉALITÉ :
N'importe qui peut être coupable de délit d'initié.

IDÉE REÇUE :
Je ne peux pas être considéré comme responsable des titres que mon conjoint ou une quelconque autre personne achète ou vend.

LA RÉALITÉ :
Si vous fournissez à quiconque des informations matérielles non publiques, vous pouvez tous les deux être 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.

LA RÉALITÉ :
Même si cela peut créer des problèmes et des responsabilités pour l'Entreprise, vous devez conclure 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 dossiers et fraude

Nos documents commerciaux et financiers doivent être précis et complets. De nombreuses personnes à l'intérieur et à l'extérieur de notre Entreprise se fient à l'exactitude de nos dossiers. Il s'agit notamment de nos déclarations aux investisseurs, aux agences gouvernementales, aux clients, aux fournisseurs et au public. Il est de notre responsabilité à tous de créer des dossiers qui documentent correctement nos transactions commerciales. Nous devons nous assurer que les informations de l'Entreprise sont complètes, exactes, fiables et protégées.

Nos comptes et dossiers financiers doivent être tenus avec un niveau de détail raisonnable. Ils doivent refléter en temps voulu, avec exactitude et équité, l'ensemble de nos actifs, passifs, recettes, dépenses et autres transactions financières. Nous devons nous assurer que toutes les transactions sont correctement autorisées et enregistrées avec précision, conformément aux principes comptables généralement reconnus. Toutes les transactions doivent également respecter nos politiques sur la tenue des dossiers. 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. Cela comprend tous les documents et renseignements sous forme imprimée ou électronique. Nous ne retarderons jamais intentionnellement l'enregistrement de transactions ou événements qui enfreignent les politiques, les lois ou les réglementations. De même, nous n'enregistrons jamais 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.

Fournir intentionnellement des informations fausses ou trompeuses est un début de fraude. Il en va de même pour la dissimulation d'informations importantes. Il s'agit d'une violation de ce Code et 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 une vérification comptable, une enquête, une action judiciaire ou autre.

Nous coopérons avec toutes les inspections gouvernementales et vérifications externes. Pendant une enquête gouvernementale, 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 dossiers;
- empêcher un autre membre de l'équipe de fournir des informations exactes.

L'exactitude de nos livres et dossiers est extrêmement importante pour notre Entreprise. Si vous avez des préoccupations ou des problèmes, vous devez VOUS FAIRE ENTENDRE immédiatement.

Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service WM concerné, n'importe quel membre de la direction ou le Service d'assistance Probité.

La bonne façon

Q. Je ne travaille pas dans le secteur financier ou comptable. L'« exactitude des dossiers » relève-t-elle vraiment de ma responsabilité?

R. Oui. L'exactitude de nos dossiers ne relève pas de la responsabilité d'un seul individu ou service, mais de celle de tous les membres de l'équipe. Depuis les notes de frais et les formulaires d'avantages sociaux jusqu'aux contrats en passant par les factures, 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 dossiers?

R. Vous devez immédiatement contacter votre supérieur ou le service juridique.

Q. Est-ce que la fraude correspond 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 des plaintes liées à la comptabilité ou à la vérification comptable

Intégrité dans nos opérations commerciales

Intégrité dans nos opérations commerciales

Nos clients

Nous plaçons nos clients au cœur de nos actions et aspirons à les satisfaire chaque jour. 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 qui atteignent ou dépassent leurs attentes. Nous valorisons la communication honnête dans tous les aspects de nos opérations.

La bonne chose

Communications avec les clients
Nous n'utilisons jamais de langage 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 moyen, le circuit ou le thème, WM s'engage à respecter les normes de professionnalisme, de sincérité et d'honnêteté les plus élevées. 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 gouvernementaux

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

Clients commerciaux et résidentiels

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

Nos fournisseurs

Nous entretenons de bonnes relations avec nos fournisseurs. Pour cela, nous avons élaboré 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:

- nous procurer tous les équipements, matériaux, biens et services destinés à l'Entreprise dans le respect de notre Politique d'approvisionnement;
- sélectionner les fournisseurs de manière équitable et objective;
- être honnêtes pendant la négociation des contrats;
- collaborer avec nos fournisseurs pour tenir nos engagements;
- faire preuve de jugement.

Choix des fournisseurs

WM sélectionne les fournisseurs dans le respect de sa Politique d'approvisionnement. Outre les considérations relatives à la réputation, à la loi et à l'éthique, nous tenons compte de la capacité du fournisseur à offrir la meilleure combinaison de qualité, coût, livraison, engagement en faveur des principes de durabilité, technologie et/ou service.

Pendant la négociation des contrats, nous nous montrons équitables et raisonnables et nous utilisons 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 mettre en place une base de fournisseurs qui respectent les communautés dans lesquelles nous travaillons. Lorsque nous recherchons des produits, des biens et/ou des services compétitifs, nous veillons à diversifier notre base de fournisseurs pour nous permettre de répondre aux besoins de nos clients et d'assurer la continuité de nos activités. Nous traitons toutes les entreprises avec impartialité et respect, et nous cherchons à améliorer notre durabilité, notre gérance de l'environnement, la vitalité de nos communautés et les personnes que nous aidons.

Informations sur les fournisseurs

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

Commerce international

Nos transactions internationales (y compris les importations et les exportations) respectent 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 participer à l'un des types de transaction suivants, consultez la Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international pour connaître la marche à suivre:

1. Transaction impliquant l'importation de matériaux aux États-Unis ou l'exportation de matériaux vers d'autres pays;
2. Transaction impliquant une partie contractante située à l'extérieur des États-Unis;
3. Transaction impliquant une partie contractante étasunienne appartenant à une personne ou une entité internationale; ou
4. Transaction impliquant la prestation de services à WM à l'extérieur des États-Unis (quel que soit l'emplacement de la partie contractante).

WM examinera les informations fournies, effectuera des études approfondies au besoin et fournira des informations concernant les prochaines étapes de la transaction.

(suite)

La bonne chose

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

La bonne façon

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

R. Nous devons:

- relire et respecter notre Politique d'approvisionnement;
- évaluer toutes les propositions avec équité et objectivité;
- traiter toutes les informations des fournisseurs comme des informations confidentielles.

Remarque: en ce qui a trait à la question des achats/interactions avec des fournisseurs, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, sous réserve de l'approbation complémentaire de la direction de WM conformément à la Matrice d'autorisation de WM.

Ressources

- Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international
- Procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international
- Politique en matière de droits humains et d'esclavage moderne
- Politique d'approvisionnement
- Code de conduite des fournisseurs

Nos fournisseurs *(suite)*

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 en matière de droits humains et d'esclavage moderne guide nos relations avec les membres de notre équipe, nos sous-traitants, nos fournisseurs et les autres personnes avec lesquelles nous faisons des affaires. Ces politiques sont alignées sur les dix principes du Pacte mondial des Nations unies et autres mandats internationaux relatifs au droit au travail.

Elles interdisent 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 constituant une infraction à ces politiques.

Remarque: en ce qui a trait à la question des achats/interactions avec des fournisseurs, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, sous réserve de l'approbation complémentaire de la direction de WM conformément à la Matrice d'autorisation de WM.

Immigration

Nous évaluons les candidats à des postes vacants indépendamment de leur origine nationale et de leur nationalité. Les lois des États-Unis sur l'immigration exigent que nous demandions aux membres de l'équipe de fournir une preuve d'identité et une autorisation de travail valides aux États-Unis, et de remplir un formulaire I-9. Les membres de l'équipe qui s'avèrent avoir fourni de faux documents d'identité ou d'autorisation de travail seront immédiatement congédiés, sauf si cela est interdit par la loi provinciale applicable.

L'Entreprise utilise le système E-Verify du Service de la citoyenneté et de l'immigration des États-Unis (U.S. Citizenship and Immigration Service) pour confirmer l'éligibilité à travailler légalement aux États-Unis de toutes les nouvelles recrues, réembauches et membres d'équipe existante affectés à des contrats fédéraux.

Les fournisseurs de main-d'œuvre temporaire doivent aussi demander à chacun de leurs employés de leur fournir une preuve d'identité et une autorisation de travail valides, leur faire remplir un formulaire I-9 et confirmer leur éligibilité à travailler en utilisant le système E-Verify. WM attend de ses fournisseurs de main-d'œuvre temporaire qu'ils ne nous fournissent 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, FAITES-VOUS ENTENDRE immédiatement. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou aux Ressources humaines. Vous pouvez aussi contacter le service WM concerné, n'importe quel membre de la direction ou le Service d'assistance Probité.

La violation des lois sur l'immigration peut entraîner des sanctions civiles et pénales sévères pour WM et des poursuites pénales pour les individus impliqués.

Remarque: pour les Manuels de l'employé, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément au(x) Manuel(s) de l'employé jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

Ressources

- Politique sur la main-d'œuvre occasionnelle
- Politique de vérification de l'éligibilité à travailler des employés – États-Unis
- Politique en matière de droits humains et d'esclavage moderne
- Code de conduite des fournisseurs

Concurrence et antitrust

Nous pratiquons une concurrence loyale, ouverte et honnête. Cela signifie que nous promouvons une compétition vigoureuse, que nous obtenons nos informations de manière loyale et légale, que nous travaillons de manière indépendante 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 d'inconduite.

Concurrence loyale

Les lois fédérales du Canada, les lois des États et les lois fédérales des États-Unis, ainsi que les lois européennes promeuvent une concurrence loyale et vigoureuse en interdisant les accords 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 antitrust et des lois antitrust applicables.

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

- Boycott d'un tiers
- Répartition des marchés, des territoires ou des clients
- Prix
- Conditions de paiement
- Conditions
- Offres
- Salaires ou conditions d'emploi des employés
- Accord 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 notre politique antitrust et à notre 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 antitrust peut entraîner des sanctions légales sévères pour WM et des poursuites pénales pour les individus impliqués.

Collecte d'informations sur la concurrence

Ces informations sur la concurrence peuvent être obtenues par des moyens publics, éthiques et légaux (conférences et documents publics, magazines, revues spécialisées et autres informations écrites qui ont été publiés 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. De telles informations ne doivent pas être obtenues auprès de concurrents. Nous ne devons jamais utiliser de moyens blâmables pour recueillir des informations, par exemple en nous introduisant dans des systèmes informatiques ou sur des sites Internet à accès limité, en utilisant des prétextes fallacieux (prétendre être quelqu'un d'autre pour obtenir des informations), en volant, en espionnant ou en recourant à l'écoute téléphonique.

(suite)

La bonne chose

Antitrust – à faire et à ne pas faire

À faire:

- Prendre en toute indépendance des décisions concernant les salaires et les conditions d'emploi des membres de l'équipe.
- Prendre les décisions de tarification, de soumission et de production de manière indépendante. 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 des membres de l'équipe, 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 renseignements sensibles de concurrents relatifs aux prix, aux salaires des membres de l'équipe ou aux conditions d'emploi.
- Discuter ou se mettre d'accord avec des concurrents sur les prix ou les conditions des soumissions à des appels des offres.
- Discuter ou se mettre d'accord pour n'être en compétition que sur certains clients, certains segments de marché ou certaines zones géographiques.

Ressources

- Politique antitrust
- Politique sur l'examen des contrats par le service juridique

Concurrence et antitrust *(suite)*

Nous devons toujours respecter les renseignements exclusifs et les secrets commerciaux des autres. Si nous obtenons des informations d'une autre personne en sachant que ces informations sont protégées par un accord de confidentialité ou de non-divulgation, 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-divulgation entre un membre de l'équipe et son ancien employeur, nous ne devons jamais solliciter ou accepter d'informations de la part de ce membre de l'équipe (ou de son ancien employeur) en infraction de cet accord. Les membres de l'équipe ne doivent pas se voir incités ou encouragés à divulguer des renseignements exclusifs au sujet de leurs anciens employeurs.

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

Ressources

- Politique antitrust
- Politique sur l'examen des contrats par le service juridique

Lutte contre la corruption et les pots-de-vin

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. Dans le cadre de nos activités professionnelles, nous respectons toutes les lois, règles et réglementations applicables. Nous respectons également les politiques et procédures de l'Entreprise. Nous n'autorisons jamais les membres de notre équipe 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, les responsables gouvernementaux et les fonctionnaires étrangers doivent tous respecter ces lois et réglementations.

La tenue de livres et dossiers précis par l'Entreprise aide à prévenir et à détecter les pots-de-vin et la corruption. Cela relève de la responsabilité de chaque membres de l'équipe. Toutes les transactions doivent être enregistrées rapidement et conformément à nos contrôles internes.

Un pot-de-vin consiste à offrir, donner ou recevoir quelque chose 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 de payer un pot-de-vin peut être illégal. Les pots-de-vin ne se limitent pas aux paiements ou offres de paiement en espèces et peuvent comprendre:

- Quasi-espèces (p. ex., cartes cadeaux)
- Cadeaux
- Frais de déplacement
- Divertissements professionnels
- Dépenses d'éducation
- Dons de bienfaisance
- Faveurs
- Offres d'emploi

(suite)

La bonne façon

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 autres groupes de normalisation si des concurrents sont présents. Évitez toute discussion commerciale avec votre ami, sauf si vous avez fait pré-approuver les thèmes de discussion et l'agenda par le service juridique. Respectez strictement cet agenda lors de votre discussion. Si votre ami commence à parler des modalités de la concurrence entre les entreprises ou s'éloigne de l'agenda pré-approuvé 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.

La bonne façon

Q. Quelles lois s'appliquent lorsque l'on fait des affaires 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 de la Loi sur les pratiques de corruption au R.U. (*UK Bribery Act*) Vous devez toujours connaître les lois locales du lieu où vous faites des affaires.

Remarque: en ce qui a trait à la question des achats/interactions avec des fournisseurs, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, sous réserve de l'approbation complémentaire de la direction de WM conformément à la Matrice d'autorisation de WM.

Lutte contre la corruption et les pots-de-vin *(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 non officiels sont versés aux responsables gouvernementaux pour accélérer des actes ministériels ou cléricaux auxquels une partie a légalement droit. WM interdit tous les paiements de facilitation, qu'ils soient autorisés ou non par une loi étrangère.

Sans préjudice de cette interdiction générale sur les paiements de facilitation, les membres de l'équipe sont autorisés à effectuer un paiement si celui-ci est nécessaire pour éviter un préjudice imminent. Par exemple, si un membre de l'équipe est menacé d'emprisonnement ou dans l'incapacité de quitter une destination à l'étranger parce qu'un douanier a confisqué son passeport. Si le membre de l'équipe, 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 de ce 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 ne tentez jamais de dissimuler un paiement inadéquat. Aucun membre de l'équipe 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. Une 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)

La bonne façon *(suite)*

Q. Notre service envisage d'engager un tiers international pour un contrat local aux États-Unis. Cette transaction présente-t-elle un risque supplémentaire?

R. Oui. Lorsque WM engage des tiers, tels que des consultants, nous pouvons être tenus pour responsables de leurs actions, même si nous ne les avons pas approuvées ou que nous n'en avions pas connaissance. Ceci s'applique au travail réalisé au niveau local et à l'international. Avant d'engager le tiers, consultez les politiques concernées de l'Entreprise ou envoyez un courriel à InternationalCompliance@wm.com pour vérifier que tous les risques ont été correctement évalués et gérés.

Remarque: en ce qui a trait à la question des achats/interactions avec des fournisseurs, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, sous réserve de l'approbation complémentaire de la direction de WM conformément à la Matrice d'autorisation 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 d'approvisionnement

Lutte contre la corruption et les pots-de-vin *(suite)*

Lutte contre le blanchiment d'argent

En plus des lois contre la corruption et les pots-de-vin, WM et son personnel doivent s'assurer qu'ils respectent toutes les lois et réglementations applicables de lutte contre le blanchiment d'argent («lois LBA»). Le blanchiment d'argent est un processus visant à dissimuler l'existence, l'origine illégale ou l'utilisation de revenus associés à des activités illégales et à camoufler ensuite la source de revenu pour qu'elle semble légitime. Le blanchiment d'argent peut comprendre les recettes issues d'un vaste éventail d'activités criminelles. Il est criminel de blanchir de l'argent et de participer à des transactions impliquant de l'argent issu du blanchiment.

Les activités commerciales dans certains pays peuvent être associées à un risque élevé de violation des lois LBA, tout comme la présence de certaines situations suspicieuses (appelées «alertes rouges»). Les membres de l'équipe ne peuvent pas conclure une transaction s'ils ont des raisons de craindre une infraction aux lois LBA en raison du lieu de transaction ou de l'emplacement de la partie contractante, ou s'ils remarquent des alertes rouges (quel que soit le pays dans lequel est réalisée la transaction). Les alertes rouges liées aux lois LBA peuvent comprendre, sans s'y limiter, les cas où une partie contractante:

- insiste pour payer en espèces;
- refuse de fournir des informations standards avec la diligence requise, notamment au sujet des autres bénéficiaires, et d'autres renseignements d'identification;
- a des structures de propriété inhabituelles ou excessivement complexes;
- demande ou propose de faire d'importants paiements à l'avance;
- envoie des factures qui reflètent un montant plus élevé que le prix réel des marchandises ou des services fournis;
- ne souhaite pas payer par l'entremise de systèmes bancaires officiels.

Les alertes rouges et les autres sources de préoccupations liés aux lois LBA doivent être transmises au service Éthique et Conformité et/ou au service juridique de WM avant toute nouvelle avancée dans la réalisation de la transaction en question. Pour plus de renseignements, consultez la Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international.

Remarque: en ce qui a trait à la question des achats/interactions avec des fournisseurs, les membres de l'équipe de Stericycle continueront de travailler conformément aux politiques existantes de Stericycle jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, sous réserve de l'approbation complémentaire de la direction de WM conformément à la Matrice d'autorisation 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 d'approvisionnement

Clause juridique

Clause juridique 47
Liens vers les politiques 48

Clause juridique

Ce Code de conduite contient des informations relatives à certaines politiques et pratiques applicables aux membres des équipes des différentes filiales directes et indirectes de Waste Management, Inc. Les termes «WM» ou «l'Entreprise» utilisés dans ce Code de conduite désignent toute filiale directe ou indirecte 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 pour 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 membre de l'équipe qu'il lise attentivement ce Code de conduite, car il comprendra mieux ainsi ses responsabilités professionnelles. Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite, adressez-vous à votre supérieur, aux 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 membre de l'équipe ou créant un tout autre droit contractuel. Aucun superviseur ou membre d'une équipe de l'Entreprise n'a le pouvoir de conclure un contrat d'embauche, explicite ou implicite, modifiant ou changeant le statut de précarité de l'emploi.

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

© WM Intellectual Property Holdings, L.L.C. Version: Avril 2025

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 liées à la comptabilité ou à la vérification comptable

Politique anticorruption

Politique antitrust

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 occasionnelle

Politique en matière de drogues et d'alcool

Politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation

Politique de vérification de l'éligibilité à travailler des employés – États-Unis

Politique de protection des renseignements personnels des employés

Système de gestion environnementale

Politique environnementale

Politique en matière de rapport environnemental et de notification d'incident

Politique sur l'égalité d'accès à l'emploi

Politique de remboursement des frais

Politique sur les cadeaux et divertissements

Politique mondiale relative à la vidéosurveillance en circuit fermé (VSCF)

Politique de conformité aux mesures de contrôle du commerce international

Procédure de conformité aux mesures de contrôle du commerce international

Politique en matière de droits humains et d'esclavage moderne

Politique sur la classification et la gestion de l'information

Procédure de classification et de gestion de l'information

Politique sur le délit d'initié

Politique sur la mise en suspens juridique

Politique sur l'examen des contrats par le service juridique

Politique des utilisateurs d'appareil mobile

Politique antiharcèlement et discrimination

Politique sur les contributions et activités politiques

Politique d'approvisionnement

Politique sur la destruction des informations protégées

Politique de gestion des dossiers et de l'information

Procédure de mise en suspens des dossiers

Politique sur la sécurité du lieu de travail

Politique relative aux médias sociaux

Politique SE FAIRE ENTENDRE

Code de conduite des fournisseurs

Politique sur les déplacements et divertissements

Politique sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle de WM

Politique sur les avenants de WM

Politique de respect de la vie privée des sites Internet de WM

Site Web de WM sur le développement durable

Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail