Código de Conducta

Hacer lo correcto
De la manera correcta.

Versión abril de 2025

Un mensaje de nuestro director ejecutivo

Estimado equipo:

Nuestro éxito comienza y termina con ustedes: los miembros considerados y dedicados de nuestro equipo. Todos los días ustedes proporcionan servicios y soluciones valiosas a nuestros clientes y comunidades y al medioambiente. Personalmente, estoy decidido a hacer de WM un lugar excelente donde trabajar para todos los miembros del equipo. Deseo que nuestra Compañía sea un lugar donde ustedes puedan desarrollar toda su carrera profesional sintiéndose aceptados, desafiados y valorados.

Cada día, debemos fomentar una cultura de dar prioridad a nuestro personal donde los miembros del equipo están empoderados para **Hacer lo correcto**, **De la manera correcta.** Esta idea establece el estándar de nuestros compromisos esenciales y valores fundamentales, y guía nuestras acciones y decisiones cotidianas. Nuestra cultura dinámica y distintiva nos permite operar con el mismo estándar: uno que nos une y define quiénes somos como compañía.

Nuestro Código de Conducta proporciona orientación e ideas acerca de cómo actuar de acuerdo con este estándar. Siempre debemos actuar con integridad y cumplir con todas las políticas internas y leyes externas. Nuestra reputación y nuestro éxito dependen de eso.

Si bien el Código no puede abordar todas las situaciones con las que ustedes podrían enfrentarse, es un buen lugar para comprender mejor las normas que aplican a sus trabajos. Deseamos que ustedes se sientan cómodos y que hablen sin reservas si tienen una pregunta, un problema o una inquietud. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de WM que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad. Tengan por seguro que, cuando ustedes HABLAN SIN RESERVAS, nuestro trabajo es escuchar y responder. No toleraremos ninguna forma de represalias por un problema o inquietud que se plantee de buena fe.

Aprecio mucho todo lo que hacen y, personalmente, quiero agradecerles por comprometerse y cumplir con el Código de Conducta y con nuestra promesa de trabajar siempre para construir un futuro sostenible.

Atentamente,

Jim Fish
Presidente y director ejecutivo de WM

Índice

Un mensaje de nuestro director ejecutivo 2

Hacer lo correcto. De la manera correcta. 4

Nuestros compromisos y valores 5
El propósito de nuestro Código 6
Expectativas y orientación 7
Guía sobre cómo Hacer lo correcto. De la manera correcta. 8

HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO 9

Línea de ayuda de integridad 10
Tolerancia cero para las represalias..... 10

Nuestra gente primero 11

Cómo cuidarnos el uno al otro
Igualdad en el empleo 13
Inclusión y diversidad 13
Antiacoso 14
Violencia en el lugar de trabajo 14
Alcohol y drogas 15
Seguridad 16

El cuidado de nuestras actividades comerciales
Información confidencial y privacidad 18
Uso de la información y de los bienes de la Compañía 20
Retención y eliminación de registros 23
Propiedad intelectual 24

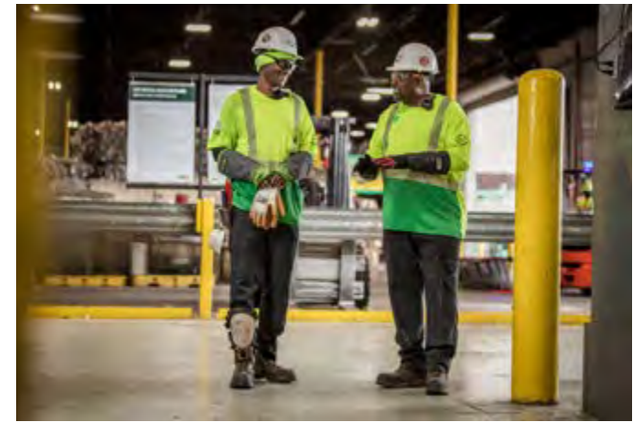
El cuidado de nuestras comunidades
Participación comunitaria 26
Medioambiente 27
Relaciones públicas 28
Redes sociales 29
Asuntos gubernamentales 30

Éxito con integridad 31

Integridad en nuestras acciones
Conflictos de intereses 33
Obsequios y entretenimiento comercial 35
Información privilegiada y negociación de valores 36
Precisión de los registros y fraude 37

Integridad en nuestras operaciones comerciales
Nuestros clientes 39
Nuestros proveedores 40
Inmigración 41
Competencia y antimonopolio 42
Anticorrupción y soborno 43

Descargo y renuncia de responsabilidad
Descargo y renuncia de responsabilidad 47
Enlaces a la política 48



Hacer lo correcto
De la manera correcta.

Nuestros compromisos y valores 5
El propósito de nuestro Código 6
Expectativas y orientación 7
Guía sobre cómo Hacer lo correcto.
De la manera correcta..... 8
HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR |
HACER UN SEGUIMIENTO 9
Línea de ayuda de integridad 10
Tolerancia cero para las represalias 10

Nuestros compromisos y valores

En términos muy simples, nuestros valores se reducen a esto: **Hacer lo correcto. De la manera correcta**. Esta idea establece el estándar de nuestros compromisos esenciales y valores fundamentales, y guía nuestras acciones y decisiones cotidianas.

Nuestros compromisos esenciales

- **Nuestra gente primero**
  Los miembros orgullosos, considerados y fuertes de la familia de WM son las bases de nuestro éxito. Nos comprometemos a cuidarnos el uno al otro, a nuestros clientes, a nuestras comunidades y al medioambiente.
- **Éxito con integridad**
  Nuestro éxito se basa no solo en los resultados que logramos, sino en cómo los logramos. Nos comprometemos a ser responsables, honestos, confiables, éticos y a cumplir con lo requerido en todo lo que hacemos.

Nuestros valores fundamentales

- **Inclusión y diversidad**
  Adoptamos y cultivamos el respeto, la confianza, la comunicación abierta y la diversidad de pensamiento y de las personas.
- **Clientes**
  Nuestros clientes son el punto central de lo que hacemos y a quienes aspiramos a complacer todos los días.
- **Seguridad**
  Hacemos que la salud y la seguridad sean las bases de nuestro trabajo, guiando cada paso que damos, sin hacer concesiones.
- **Medioambiente**
  Somos administradores responsables del medioambiente y paladines de la sostenibilidad.

El propósito de nuestro Código

Acerca de nuestro Código

Hacer lo correcto. De la manera correcta. Es una hoja de ruta que guía cómo alineamos nuestras acciones cotidianas con nuestros compromisos esenciales y valores fundamentales. Nuestro Código de Conducta (el "Código") describe cómo nos tratamos el uno al otro y cómo llevamos a cabo nuestras actividades comerciales. Nuestra reputación se apoya en nuestras acciones cotidianas y en las decisiones que tomamos todos los días.

Si bien este Código no abarca todas las situaciones, se puede utilizar como guía para saber cómo manejar diferentes situaciones. Además, proporciona recursos adicionales, como enlaces a políticas y procedimientos más específicos, y también a diferentes departamentos con los que puede comunicarse.

Nota: las políticas a las que se hace referencia en este Código son las políticas que rigen sobre el tema relacionado, a menos que WM le haya indicado de manera específica que una política relacionada de otra compañía propiedad de WM (por ejemplo, Stericycle) aplica al tema. Comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento (ethics@wm.com) si tiene preguntas con respecto a cualquier política. Con respecto a los Manuales del empleado, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo el/los Manual(es) del empleado existente(s) de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

WM opera dentro de industrias sumamente reguladas. Debemos cumplir con todas las leyes y reglamentaciones federales, estatales, provinciales, nacionales y locales que apliquen a nuestra actividad comercial. Cada miembro del equipo es responsable de cumplir con este Código, con las políticas de WM y con todas las leyes y reglamentaciones que apliquen. También debe actuar de manera acorde a nuestros compromisos esenciales y valores fundamentales y completar toda la capacitación requerida de manera oportuna. La falta de cumplimiento podría resultar en medidas disciplinarias que incluyen la desvinculación laboral.

Aplicación del Código

Este Código se refiere a Waste Management, Inc. y sus subsidiarias como "WM" o la "Compañía". Este Código aplica a todos los miembros del equipo de WM y a nuestra Junta Directiva. También esperamos que nuestros consultores, contratistas, proveedores y otros terceros actúen de manera acorde a nuestro Código cuando llevan a cabo actividades comerciales en nuestro nombre. Si usted es miembro de un sindicato y su convenio colectivo de trabajo entra en conflicto con cualquier parte del Código, su convenio colectivo de trabajo tendrá precedencia.

La interpretación de nuestro Código

Aun cuando algunas secciones del Código no apliquen de forma directa a sus actividades cotidianas, usted debe conocerlo en su totalidad. En algunas secciones, encontrará información adicional para ayudarle a orientarse en sus acciones cotidianas. Esto incluye:

- Las casillas **Lo correcto** que señalan puntos claves a recordar.
- Las casillas **La manera correcta** le proporcionarán respuestas a potenciales preguntas que pudiera tener.
- Las secciones de **Recursos** con enlaces a las políticas de WM.

  Nota: estos enlaces son solo para miembros del equipo de WM.

Lo correcto

Para ayudarle a utilizar el Código, hemos organizado el índice en torno a nuestros compromisos esenciales. Si tiene preguntas sobre el Código de Conducta, comuníquese con el Departamento de Ética y Cumplimiento llamando al (+1) 713-265-1414 o por correo electrónico a ethics@wm.com.

Expectativas y orientación

A continuación se resumen algunas de las expectativas clave para el cumplimiento del Código y de nuestros compromisos y valores. Incluyen expectativas que aplican a todos nuestros miembros del equipo y algunas expectativas adicionales para nuestros líderes.

Expectativas para nuestros miembros del equipo

- Promover y demostrar nuestros compromisos y valores a través de sus palabras y acciones cotidianas.
- Involucrarse y apropiarse del cumplimiento y la ética.
- Conocer y cumplir de manera proactiva con el Código y con las políticas de la Compañía.
- Completar las capacitaciones requeridas dentro del período de tiempo asignado.
- Asumir la responsabilidad de proteger y fortalecer la cultura y la reputación de la Compañía.
- Estar empoderado para utilizar la autoridad para detener el trabajo frente a un riesgo para la seguridad.

Expectativas para nuestros líderes

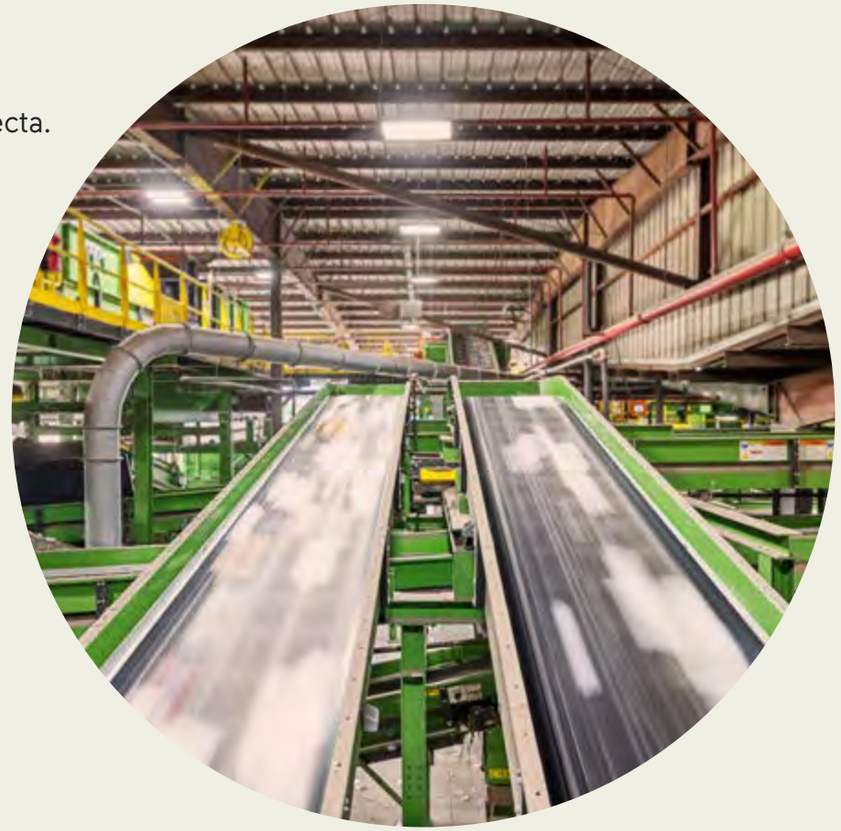
- Fomentar un ambiente donde HABLAR SIN RESERVAS con base en la confianza y libre de temor a represalias.
- Ayudar a su equipo a comprender sus responsabilidades de cumplimiento.
- Dar el ejemplo y ser responsable, y hacer que su equipo sea responsable de Hacer lo correcto. De la manera correcta.
- Evaluar a su equipo no solo con base en sus resultados, sino también en cómo los logra.

HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO

- Esperamos que todos HABLEN SIN RESERVAS de inmediato cuando tengan una pregunta, problema o inquietud.
- Cuando VEA ALGO, DIGA ALGO. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También puede comunicarse con el departamento apropiado de la Compañía, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad.
- Cuando HABLE SIN RESERVAS, la Compañía ESCUCHARÁ y HARÁ UN SEGUIMIENTO.
- La Compañía prohíbe en forma estricta cualquier forma de represalia cuando alguien, de buena fe, HABLA SIN RESERVAS.

Guía sobre cómo Hacer lo correcto. De la manera correcta.

Utilice esta serie de preguntas para que le ayuden a determinar cómo Hacer lo correcto. De la manera correcta.



1. ¿Es lícito?
2. ¿Cumple con nuestro Código, nuestras políticas y procedimientos?
3. ¿Refleja nuestros compromisos esenciales y valores fundamentales?
4. ¿Lo aprobarían los miembros de su equipo, su supervisor y la Compañía?
5. ¿Estaría usted orgulloso si su acción apareciera en la primera plana de un periódico local?

Si puede responder "sí" a todas estas preguntas sin ninguna duda, entonces proceda con confianza. Si responde "no" a cualquiera de estas preguntas o no está seguro de la respuesta, entonces HABLE SIN RESERVAS y pida asesoramiento sobre cómo **Hacer lo correcto. De la manera correcta.**

HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO

Nuestra cultura promueve un ambiente para la comunicación abierta y honesta. Todos los miembros del equipo y terceros deben sentirse cómodos al buscar orientación y plantear problemas o inquietudes. Si ve o sospecha una conducta inapropiada, HABLE SIN RESERVAS, incluso cuando sea difícil hacerlo. Cuando HABLA SIN RESERVAS, le da a WM la oportunidad de abordar un potencial problema antes de que se convierta en un problema más grande. También ayuda a crear una cultura de integridad que eleva el nivel de confianza entre nosotros, con nuestros clientes y otros terceros.

HABLAR SIN RESERVAS

A WM le importa y espera que usted HABLE SIN RESERVAS cuando tenga cualquier pregunta, problema o inquietud en relación con el cumplimiento o la ética. Esto incluye quejas o inquietudes acerca del acoso, la discriminación, el fraude, la seguridad, el ambiente, las irregularidades contables o el robo.

Necesitamos que usted HABLE SIN RESERVAS y de inmediato si se entera de cualquier posible violación a nuestro Código de Conducta, al manual del empleado, o a cualquier política de la Compañía o ley, norma o reglamentación externa, para evitar conductas inapropiadas en el futuro. Las políticas de nuestra Compañía no impiden que usted informe cualquier posible violación a las leyes o reglamentaciones a las autoridades gubernamentales correspondientes.

Cuando denuncie un problema o inquietud, es importante que proporcione todos los detalles relevantes de modo que se pueda investigar exhaustivamente. Aquellas personas que comuniquen un problema deben hacerlo de buena fe. Nos aseguramos de que todas las inquietudes informadas se investiguen y, cuando sea necesario, se tomen las medidas de seguimiento adecuadas. Las personas que, intencionalmente, presenten quejas falsas, amenacen a otros o, de manera maliciosa, perjudiquen la reputación de otra persona estarán sujetas a medidas disciplinarias e incluso a la desvinculación laboral.

ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO

WM está comprometida con un ambiente donde se pueda HABLAR SIN RESERVAS en el que usted HABLA SIN RESERVAS y nosotros ESCUCHAMOS y HACEMOS UN SEGUIMIENTO. Cada inquietud o problema que se informa será revisado e investigado en forma apropiada con base en la información que se proporcionó y sin importar cómo se realizó el informe. La información será tratada en forma confidencial en la medida que sea posible y dependiendo de la necesidad que tenga la Compañía de investigar y hacer un seguimiento de su inquietud.

Respondemos con prontitud a las denuncias de actividades ilegales, problemas de seguridad, irregularidades contables o de auditoría, violación de las políticas de la Compañía o inquietudes de salud y seguridad colaborando con los equipos de investigación adecuados. Si encontramos violaciones de las leyes, reglamentaciones, políticas o del Código de Conducta, actuaremos con prontitud. Efectuaremos cambios para que no surjan nuevamente problemas similares.

Evaluamos las denuncias de conducta inapropiada con base en los hechos y circunstancias denunciados, y nos esforzamos por aplicar las acciones disciplinarias de manera uniforme en toda la organización, de conformidad con las políticas y leyes aplicables.

Se le podría solicitar que participe en una investigación interna de potenciales problemas o inquietudes, o en investigaciones llevadas a cabo por un tercero externo. Si se le solicita, debe colaborar por completo. Esto incluye:

- Divulgar cualquier información relevante de manera completa y honesta.
- No hablar acerca de los detalles de la investigación con ninguna persona externa a la investigación.
- No interferir con la investigación ni proporcionar información engañosa.

El hecho de no colaborar por completo puede resultar en una medida disciplinaria, incluso en la desvinculación laboral.

Lo correcto

Cuando HABLE SIN RESERVAS, por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o Recursos Humanos. También puede comunicarse con:

- Otro departamento como Cumplimiento y Ética, Legal, Investigaciones Corporativas, Seguridad Corporativa, Seguridad, Auditoría Interna, Asuntos Gubernamentales o Protección Ambiental
- Cualquier miembro de la gerencia
- La Línea de ayuda de integridad

La manera correcta

P. Sospecho que la Compañía no está informando de forma exacta sus ingresos y gastos, pero mi supervisor no está de acuerdo. ¿Qué debo hacer?

R. HABLE SIN RESERVAS. Si, de buena fe, tiene razones para sospechar una conducta inapropiada, debe denunciarla. Dado que ya planteó este tema con su supervisor, debe comunicarse con otro miembro de la gerencia, con el departamento de WM apropiado o con la Línea de ayuda de integridad.

Recursos

- Política de HABLAR SIN RESERVAS

Línea de ayuda de integridad

Si no se siente cómodo denunciando el problema o inquietud a un miembro del equipo de WM o si ya planteó el problema y no recibió una respuesta satisfactoria, por favor comuníquese con la Línea de ayuda de integridad utilizando la información a continuación. Esta es una línea mantenida por terceros en la cual se pueden realizar informes en forma anónima las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

- Denuncie en línea: wm.com/speakup
- Denuncie por teléfono: llame al número de llamada gratuita de su país, que se encuentra en wm.com/speakup

Mantenemos la confidencialidad de las denuncias acerca de inquietudes de cumplimiento y ética. Hablamos del problema únicamente con las personas que deben estar enteradas del incidente para garantizar que se tomen medidas rápidas y apropiadas. Se hará todo lo posible por proteger la confidencialidad de las personas que denuncian violaciones a la ley o a las políticas de la Compañía, o una conducta no ética percibida.

Aviso especial: algunos países de la Comunidad Europea limitan los tipos de denuncias que puede realizar a través de la Línea de ayuda de integridad. Infórmese sobre estas limitaciones accediendo a wm.com/speakup.

Tolerancia cero para las represalias

WM prohíbe en forma estricta cualquier forma de represalia contra cualquier miembro del equipo o tercero que, de buena fe, HABLA SIN RESERVAS. Las represalias pueden adoptar muchas formas, desde la desvinculación laboral hasta acciones más sutiles, como excluir a un miembro del equipo de las reuniones o comunicaciones del equipo sin justificación. Cualquier persona que tome represalias contra alguien que HABLA SIN RESERVAS será sometida a acciones disciplinarias que pueden incluir la desvinculación laboral.

Sabemos que se necesita coraje para compartir sus inquietudes. No tomaremos represalias ni permitiremos las represalias contra alguien que:

- Plantea preguntas, problemas o inquietudes de buena fe.
- Denuncia una posible conducta inapropiada o violaciones a la ley contra nosotros o una autoridad gubernamental.
- Ayuda en una investigación de supuesta conducta inapropiada.

Tomamos seriamente las reclamaciones de represalias. Se investigarán las acusaciones de represalias y se tomarán las medidas necesarias.

Lo correcto

Cuando se comunique con la Línea de ayuda de integridad:

- Proporcione la mayor cantidad posible de detalles cuando informe su problema o inquietud.
- Mantenga un registro de su número de acceso y contraseña. Esto le permitirá controlar el estado de su denuncia, realizar preguntas y proporcionar información adicional.
- Monitoree su problema en el sistema para ver si hubo actualizaciones.

La manera correcta

P. Cuando llamo a la Línea de ayuda de integridad, ¿puedo permanecer anónimo?

R. Sí, usted tiene la opción de permanecer anónimo, cuando la ley local lo permite. Sin embargo, una investigación exhaustiva podría requerir información adicional. Si opta por mantener el anonimato, sería útil que el investigador asignado se pueda poner en contacto con usted para realizarle preguntas adicionales para investigar por completo el asunto. Sin embargo, su identidad puede mantenerse anónima.

P. ¿Qué significa denunciar de buena fe?

R. Presentar una denuncia de buena fe significa que usted cree que lo que denuncia es verdadero y completo en el momento en que lo denuncia. No significa que usted conoce todos los hechos, ni tampoco que su interpretación de dichos hechos es la correcta.

Recursos

- Política de HABLAR SIN RESERVAS

Nuestra gente primero

Cómo cuidarnos el uno al otro

Igualdad en el empleo 13
Inclusión y diversidad 13
Antiacoso 14
Violencia en el lugar de trabajo 14
Alcohol y drogas 15
Seguridad 16

El cuidado de nuestras actividades comerciales

Información confidencial y privacidad 18
Uso de la información y de los bienes de la Compañía 20
Retención y eliminación de registros 23
Propiedad intelectual 24

El cuidado de nuestras comunidades

Participación comunitaria 26
Medioambiente 27
Relaciones públicas 28
Redes sociales 29
Asuntos gubernamentales 30

Cómo cuidarnos el uno al otro

Cómo cuidarnos el uno al otro

El éxito de la Compañía se basa en las acciones de los miembros orgullosos, comprometidos y fuertes de su equipo. Todo comienza cuando nos cuidamos el uno al otro al crear un ambiente de confianza, respeto y amabilidad mutua. Debemos:

- Trabajar de manera colaborativa como un equipo.
- Respetar la dignidad de cada individuo.
- Escuchar abiertamente las inquietudes y sugerencias.
- Asumir la responsabilidad por nuestras acciones.
- Cumplir con todas las políticas, leyes y normas que apliquen a nuestro trabajo.
- HABLAR SIN RESERVAS de inmediato cuando tenemos cualquier tipo de pregunta, problema o inquietud.

Igualdad en el empleo

Nunca tomamos decisiones de empleo ni nos involucramos en conductas inapropiadas con base en:

- Raza
- Color
- Sexo
- Embarazo
- Orientación sexual
- Expresión de identidad de género
- Religión
- Estado civil
- Edad
- Origen étnico o nacionalidad
- Discapacidad
- Información genética
- Condición de veterano o militar
- Condición de ciudadanía
- Respaldo a favor o en contra de un sindicato
- Cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales, provinciales, nacionales o locales aplicables.

Cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones, y hacemos adaptaciones razonables para nuestros miembros del equipo o postulantes con base en dichas leyes y reglamentaciones.

Inclusión y diversidad

Adoptamos y cultivamos la imparcialidad, la oportunidad, el respeto, la confianza, la comunicación abierta y la diversidad de pensamiento y de las personas. Esto garantiza un ambiente laboral inclusivo que le da la bienvenida a la fortaleza que representan nuestras diferencias, crea un lugar de trabajo donde todos sienten que pertenecen y permite que los miembros del equipo desarrollen su potencial al máximo.

Su actitud considerada desempeña un papel importante para ayudar a crear un lugar de trabajo donde todos se traten con honestidad, dignidad y cortesía. Esto fomenta una atmósfera de confianza, apertura, franqueza y pertenencia.

La manera correcta

P. Me postulé para un cargo con otro equipo, pero me enteré de que fue ofrecido a una persona menos calificada. Pienso que se debe a que el gerente de contrataciones sabía que soy un veterano discapacitado. ¿Qué debo hacer?

R. Exigimos que las decisiones de empleo se basen en criterios objetivos, independientemente de la condición de un individuo. Si usted sospecha que fue discriminado, HABLE SIN RESERVAS. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de WM que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad.

Recursos

- Política de igualdad de oportunidades de empleo
- Política que prohíbe la discriminación y el acoso

Antiacoso

La política de la Compañía prohíbe el acoso, el acoso sexual y el acoso con base en cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales, provinciales, nacionales o locales aplicables. Está prohibido acosar a otros mientras se está en el trabajo o en funciones relacionadas con este. Cuando usted representa a la Compañía, se espera que sea gentil, amable, respetuoso y profesional con todos. Esta misma conducta aplica a cómo debe tratar a nuestros clientes, socios, vendedores y proveedores.

No toleraremos conductas abusivas, amenazantes, ofensivas ni intimidatorias, ya sean verbales, no verbales o físicas, en el trabajo o fuera de las horas de trabajo, que interfieran con la capacidad de una persona de desempeñar sus tareas o los términos y condiciones de su empleo.

Cualquier miembro del equipo que se sienta amenazado, acosado o discriminado, o que sea testigo de este tipo de conducta, debe HABLAR SIN RESERVAS de inmediato.

Violencia en el lugar de trabajo

Tenemos una política de tolerancia cero para los actos de violencia y conductas que podrían generar o causar violencia en el lugar de trabajo. Está prohibido involucrarse en cualquier acto que pudiera hacer que otro individuo se sienta amenazado o inseguro. Esto incluye:

- Ataques verbales
- Amenazas de violencia o intimidación
- Agresión
- Novatada
- Causar daño físico a otra persona
- Causar daños materiales de manera intencional
- Sabotaje

Recursos

- Política que prohíbe la discriminación y el acoso
- Política de lugar de trabajo seguro

Lo correcto

Usted tiene derecho a trabajar en un lugar libre de acoso. Estamos comprometidos a crear un ambiente libre de acoso.

Todos deben estar alerta a conductas violentas o ilícitas en el lugar de trabajo. Si alguien está en peligro inmediato, llame al 911 o al número de emergencias local.

La manera correcta

P. Uno de mis compañeros de trabajo ha estado haciendo bromas ofensivas en el trabajo. No quiero que mi compañero de trabajo tenga problemas, pero me hace sentir incómodo y deseo que deje de hacerlo. ¿Debería quedarme callado?

R. No. Si se siente cómodo como para hacerlo, pídale a su compañero de trabajo que no siga haciendo esos comentarios o pídale ayuda a su supervisor. Si no se siente cómodo como para hacer cualquiera de estas dos cosas, o si lo hace, pero la conducta no se detiene, HABLE SIN RESERVAS y comuníquese con Recursos Humanos, el departamento de WM apropiado, cualquier miembro de la gerencia o la Línea de ayuda de integridad.

P. A menudo, mi supervisor pierde la paciencia y le grita a nuestro equipo cuando no cumplimos con una fecha límite. ¿Es eso acoso?

R. Depende, pero, de todas formas, la situación genera un ambiente laboral negativo. Esta conducta es algo que abordaremos, dado que viola el compromiso que tenemos de lograr un lugar de trabajo respetuoso. Debe compartir sus inquietudes HABLANDO SIN RESERVAS.

P. Usted ha proporcionado servicios en el hogar de un cliente durante casi un año y siempre saluda al cliente. El cliente es amigable, entonces usted decide realizarle comentarios insinuantes, pedirle su número de teléfono e invitarle a una cita. ¿Es esta una interacción apropiada con un cliente?

R. No. No es profesional pedirles a los clientes su número de teléfono e invitarlos a una cita. Cuando representa a WM, se espera que usted se comporte de manera profesional con todos.

Alcohol y drogas

Nos cuidamos el uno al otro. Seguimos nuestros procedimientos de seguridad y promovemos una cultura de seguridad. Para garantizar la seguridad de nuestros miembros del equipo y clientes, y de las comunidades en las cuales operamos, WM tiene un enfoque de tolerancia cero a las drogas y el alcohol en el lugar de trabajo. Ninguna persona puede utilizar, transferir, vender, poseer, hacer, consumir, manipular, inhalar, comprar, transportar o, de otra manera, estar involucrado con alcohol o drogas ilegales mientras está en propiedad de la Compañía o de nuestros clientes, ni mientras opera nuestros vehículos o realiza trabajos para WM. Prohibimos a los miembros del equipo realizar cualquier trabajo mientras se encuentran bajo influencia del alcohol, cannabis/marihuana o de drogas ilícitas. Bajo ciertas circunstancias limitadas, el uso de alcohol podría estar permitido en algunos eventos patrocinados por la Compañía. Tales eventos deben ser aprobados por la gerencia y no pueden ser programados para antes o durante el horario de trabajo del miembro del equipo.

Los fármacos de venta libre y los medicamentos recetados por un médico también pueden afectar su capacidad para desempeñar sus tareas. No debe trabajar si tiene inquietudes de seguridad o de desempeño debido a un fármaco recetado o de venta libre. Si un fármaco recetado interfiere con, o afecta de cualquier manera, su capacidad para realizar sus tareas, debe notificar a su supervisor o a Recursos Humanos.

La manera correcta

P. Sospecho que una compañera de trabajo está bebiendo en el trabajo y estoy preocupado por ella. ¿Qué debo hacer?

R. Nunca haga concesiones cuando se trata de la seguridad, ya sea la de su compañera o la suya. Usted debe HABLAR SIN RESERVAS para darle a la Compañía la oportunidad de tratar el tema y de poner a su compañera en contacto con nuestro programa de asistencia al empleado y la familia, si fuera apropiado. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También puede comunicarse con cualquier miembro de la gerencia, con el Departamento de Cumplimiento y Ética o con la Línea de ayuda de integridad.

P. Mi médico me recetó un fármaco que puede provocar somnolencia y me advirtió que no opere maquinarias mientras tomo el fármaco. Mi empleo requiere que conduzca un vehículo de la Compañía. ¿Debería informar a alguien acerca del medicamento?

R. Sí, debe discutir la situación con su supervisor antes de operar el vehículo. Tal vez se le prohíba que conduzca o incluso que trabaje hasta que comprendamos qué efecto tiene el medicamento en usted. No es necesario que le proporcione un diagnóstico a su supervisor, pero podría ser necesario que proporcione una autorización del médico que receta el medicamento.

Recursos

- Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Seguridad

Nuestra cultura de "Llegue a casa a salvo todos los días"

La salud y la seguridad son la base de nuestro trabajo en WM, y guían cada paso que damos, sin hacer concesiones. En nuestra misión de seguridad, valoramos cada voz, protegemos a nuestras comunidades y trabajamos constantemente para que cada miembro del equipo de WM llegue a casa a salvo todos los días. Independientemente de lo que usted haga, de dónde trabaje o de en qué actividad comercial se desempeñe, se espera que:

- Siempre ponga a la seguridad primero.
- Se haga personalmente responsable de la seguridad.
- Fomente las operaciones seguras mediante sus palabras y acciones.
- Acate todas las normas de seguridad.
- Identifique y aborde los riesgos de seguridad con anticipación.

Nada justifica ignorar estos estándares de seguridad.

Usted tiene la autoridad para interrumpir el trabajo. Independientemente de cuál sea su cargo, usted tiene la autoridad para tomar de inmediato las medidas necesarias para garantizar su seguridad y la de los que lo rodean.

Siempre debe HABLAR SIN RESERVAS si:

- Le solicitan que realice un trabajo o una tarea que considera insegura.
- Le solicitan que no cumpla con una norma, reglamentación o ley.
- Le solicitan que realice un trabajo para el cual usted piensa que no está suficientemente capacitado.
- Ve a alguien desempeñando una tarea que usted considera insegura o para la cual la persona no está suficientemente capacitada.
- Sospecha que un vehículo, camión o pieza de un equipo no está funcionando apropiadamente y puede ser inseguro.
- Observa o le informan acerca de una situación insegura o un peligro potencial para otras personas o para usted.

Usted tiene derecho a un ambiente laboral seguro. Estamos comprometidos con la seguridad en nuestras instalaciones, en las rutas y en nuestras comunidades.

Nota: con respecto al tema de Salud ambiental y seguridad (EH&S, en inglés), los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas de EH&S existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

Lo correcto

Para mantener a todos a salvo, en WM:

Acatamos todos los estándares de seguridad que aplican a nuestros empleos.

Garantizamos que todos estén apropiadamente capacitados para realizar sus tareas.

Aprendemos a reconocer los riesgos potenciales del lugar de trabajo y cuando vemos algo, lo decimos.

Ofrecemos nuestra opinión a colegas que no están trabajando de forma segura y aceptamos las opiniones que nos ofrecen.

Nos comprometemos con la seguridad de nuestros compañeros de trabajo, clientes y comunidades como lo haríamos con nuestra propia familia.

Tenemos una actitud proactiva y encontramos formas de hacer que nuestro lugar de trabajo sea más seguro.

El cuidado de nuestras actividades comerciales

El cuidado de nuestras actividades comerciales

Información confidencial y privacidad

Usted tiene la obligación de proteger la información confidencial de nuestra Compañía, de nuestros miembros del equipo, de clientes y otros terceros. Cuando desempeña sus tareas, podría obtener cierta información confidencial, privada o de propiedad exclusiva de WM, sus clientes u otros terceros. Siempre debe asumir que dicha información es confidencial y privada, salvo que la Compañía la haya divulgado públicamente a través de procesos autorizados y aprobados. Debe recopilar, utilizar y procesar información personal solo para fines comerciales válidos, restringir el acceso solo a aquellas personas que la necesitan y conservar la información personal solo si es necesario. A esta información también se la puede denominar "altamente restringida".

- Datos del miembro del equipo y postulante
- Información personal del miembro del equipo (incluso información personal de salud)
- Datos sobre precios y costos
- Información de fusiones, adquisiciones y desinversión
- Procesos y procedimientos comerciales de propiedad exclusiva
- Datos financieros
- Secretos comerciales
- Software informático
- Programas de comercialización y ventas
- Información de clientes o de terceros

Siempre tome las medidas de precaución razonables y necesarias para proteger la información confidencial. Solo debe compartir información confidencial cuando sea necesario, incluso con personas dentro de la Compañía. Esto significa que mantenemos la información personal en forma confidencial, segura y solo la utilizamos para fines legales y legítimos.

No debe utilizar ni divulgar ninguna información confidencial a nadie externo a WM, incluso a miembros de su propia familia, salvo que la divulgación esté apropiadamente autorizada y aprobada por el Departamento Legal, incluso la Oficina de Protección de Datos, según sea necesario.

Para mantener el cumplimiento y la seguridad de los datos, WM prohíbe de manera estricta que se suba o comparta información altamente restringida en plataformas SaaS en línea, incluso el uso de almacenamiento en la nube, de correo electrónico en la nube, o de aplicaciones de IA generativas. Toda la información confidencial se debe guardar solamente en nuestros sitios autorizados, protegidos con acceso restringido. No está permitido transmitirla fuera de WM (incluso por correo electrónico a una dirección de correo electrónico personal o a una cuenta de terceros) sin autorización y sin las precauciones apropiadas. Está prohibido utilizar información confidencial para beneficio personal.

Usted tiene la obligación de proteger nuestra información confidencial. Su responsabilidad continúa incluso una vez finalizada su relación con la Compañía.

(continuación)

Lo correcto

Información de identificación personal (PII, en inglés)
Los archivos que contienen PII y que se descargan en computadoras y dispositivos de WM se deben borrar cuando ya no son necesarios. Esto incluye, por ejemplo, sus comprobantes de nómina y sus declaraciones fiscales personales de WM.

La manera correcta

P. Sé que puedo discutir información no confidencial con mis compañeros de trabajo. Sin embargo, ¿puedo discutir mis salarios y beneficios?

R. **Sí, usted es libre de hablar con otros miembros del equipo acerca de sus propios salarios y beneficios.** Sin embargo, si tiene acceso a los salarios y beneficios de otros miembros del equipo (por ejemplo, Departamento de Recursos Humanos, Contabilidad, Centro de Servicios de WM), entonces debe tratar la información de otros miembros del equipo como confidencial y solo la debe utilizar o divulgar cuando sea necesario para cumplir con sus obligaciones laborales.

P. ¿Qué información personal recopila WM que debe ser protegida?

R. Podemos recopilar información personal acerca de nuestros miembros del equipo, clientes y accionistas, y de otros terceros. Dicha información personal debe ser protegida en todo momento hasta su eliminación segura. Algunos ejemplos son los números de identificación asignados por el gobierno, información financiera como detalles bancarios o números de tarjeta de crédito, datos de empleo como registros de desempeño e información médica del miembro del equipo.

Información confidencial y privacidad *(continuación)*

Respetamos la privacidad de nuestros clientes potenciales, de nuestros clientes, miembros del equipo y de otros clientes y terceros. Tratamos la información de identificación personal y otra información con la debida atención y diligencia. Cumplimos con nuestras políticas de privacidad y otras políticas internas, obligaciones contractuales y leyes de protección de la privacidad y de la información aplicables, que varían según la jurisdicción. Estas leyes describen cómo recopilar, guardar, utilizar, compartir, transmitir y eliminar la información de identificación personal de manera responsable.

Para garantizar un proceso de seguridad y validación de la seguridad sólido, se les exige a los miembros del equipo que mantengan actualizado su número de teléfono en nuestros registros. Esta información podría ser crucial en diversas situaciones, como para notificaciones de emergencia, autentificación de dos factores y procedimientos de recuperación de cuenta.

La información incluida en esta sección solo debe ser utilizada y compartida de la manera que nuestras políticas, leyes y reglamentaciones aplicables permiten.

Notas:

- Con respecto al tema de las políticas de privacidad y notificaciones, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de privacidad y notificación de Stericycle hasta que se indique lo contrario.
- Con respecto al tema de las políticas de TI y datos, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

La manera correcta *(continuación)*

P. Mi supervisor en EE. UU. me pidió que le enviara a un miembro del equipo en Europa los datos de empleo de varios miembros del equipo. Encontré una base de datos interna con la información. ¿Puedo solo descargarla y enviarla por correo electrónico?

R. Las leyes de protección de la privacidad y de la información aplican a la información interna de un miembro del equipo y pueden variar por país. Primero debe comunicarse con Recursos Humanos y con el Departamento Legal, que trabajarán con la Oficina de protección de datos, según sea necesario, para proporcionar las indicaciones apropiadas.

Recursos

- Política de privacidad de los empleados
- Política de CCTV global
- Política de clasificación y manipulación de la información
- Procedimiento de clasificación y manipulación de la información
- Política sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial de WM
- Política de privacidad de sitios web de WM

Uso de la información y de los bienes de la Compañía

Los bienes de WM están destinados a ser utilizados para fines comerciales. Debemos proteger estos bienes y utilizarlos sabiamente. Estos bienes incluyen, entre otros:

- Correos electrónicos, correos de voz y Teams
- Computadoras, computadoras portátiles y tabletas
- Dispositivos móviles, electrónicos y de comunicación (incluso dispositivos personales conectados a la red de WM)
- Información confidencial y de propiedad exclusiva
- Vehículos y equipos
- Casilleros y suministros
- Instalaciones y otros lugares de trabajo
- Documentos, datos y recursos financieros de la Compañía
- Redes y software informáticos
- Acceso a y uso de Internet
- Propiedad Intelectual
- Otros recursos tecnológicos

Nunca utilice bienes físicos, como vehículos o equipos de la Compañía, para nada ilegal, inapropiado o no ético. El equipo solo se debe utilizar para promover los intereses de la Compañía. No se debe utilizar para ningún otro fin sin la aprobación previa de la gerencia. También está prohibido recuperar o llevarse materiales que estén destinados a ser eliminados o reciclados.

Se debe mantener al mínimo el uso personal de computadoras, redes, impresoras, dispositivos móviles, correos electrónicos e Internet de la Compañía, y dicho uso no debe afectar negativamente la productividad. Dicho uso tampoco puede afectar negativamente el funcionamiento de estos sistemas. Bajo ninguna circunstancia puede utilizar bienes de la Compañía para fines ilegales o inapropiados. Tenga en cuenta que su uso personal de los bienes de la Compañía puede ser revisado por la Compañía en cualquier momento, según lo permitan las leyes aplicables. Los miembros del equipo no tienen permitido utilizar los dispositivos ni los sistemas digitales de la Compañía para enviar, recibir de manera intencional, guardar o reenviar mensajes que contengan información que sea:

- Abusiva
- Amenazante
- Maliciosa
- Ilícita
- Explícitamente sexual
- Acosadora
- Discriminatoria
- Hostil

Además, no deben acceder intencionalmente a sitios Web que contengan este tipo de información. Las computadoras, dispositivos y sistemas digitales de WM se utilizarán de conformidad con los contratos de software y leyes aplicables. Si tiene conocimiento de un uso indebido de los activos de la Compañía, denúncielo de inmediato. De manera similar, denuncie correos electrónicos y actividad en los sistemas que le parezcan sospechosos y sospechas de infracciones de información.

(continuación)

La manera correcta

P. ¿Puedo utilizar dispositivos personales para almacenar datos de la Compañía?

R. Usted no tiene permitido utilizar dispositivos personales, como discos de memoria o discos rígidos externos, para almacenar datos de la Compañía. Cualquier acceso a datos de la Compañía a través de un dispositivo personal, como un teléfono inteligente, tableta o computadora portátil, debe utilizar procedimientos de seguridad aprobados, y está prohibido saltarse o sabotear estos procedimientos de seguridad.

P. ¿Monitorea la Compañía sus sistemas?

R. Los representantes autorizados de la Compañía pueden monitorear las computadoras, los dispositivos y sistemas digitales de WM, independientemente de que dicho monitoreo ocurra o no cuando los miembros del equipo estén en el lugar de trabajo. La Compañía también se reserva el derecho a monitorear las redes, los dispositivos o sistemas personales que se utilizan para realizar negocios de la Compañía. Cuando utiliza los recursos electrónicos de la Compañía, y salvo que la ley exija lo contrario, usted otorga su consentimiento a dicho monitoreo y comprende que la información creada, recibida o enviada a través de estos sistemas no es privada.

Nota: con respecto al tema de las políticas de TI y datos, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

Recursos

- Política de seguridad de datos y recursos informáticos
- Política de retención legal
- Política para el usuario de dispositivos móviles
- Política de inspección y registro del lugar de trabajo

Uso de la información y de los bienes de la Compañía *(continuación)*

Los miembros del equipo deben verificar que los dispositivos móviles de la Compañía o dispositivos personales que se utilizan para actividades de la Compañía estén físicamente protegidos y que se hayan instalado en los dispositivos móviles las actualizaciones y los parches de acuerdo con lo programado. Debe tener presentes los riesgos de ciberseguridad y comunicarse con el equipo de seguridad de la información por correo electrónico a InfoSecVisor@wm.com de inmediato si tiene preguntas, problemas o inquietudes.

Si utiliza su(s) dispositivo(s) personal(es) o los proporcionados por WM para realizar actividades comerciales de la Compañía, estos dispositivos podrían estar sujetos a retención legal y preservación de datos para cualquier acción legal o investigación pendiente, donde la ley local lo permita (consulte la Política de retención legal y la sección "Retención y eliminación de registros" para más información).

Cómo realizar llamada de emergencia

Es posible que las llamadas desde Microsoft Teams (u otros sistemas de Voz sobre Protocolo de Internet [VoIP]) no identifiquen con precisión la ubicación real de la persona que llama en el momento de la llamada. Para garantizar su seguridad en situaciones de emergencia, le recomendamos enfáticamente que utilice un dispositivo móvil (por ejemplo, un teléfono celular) para llamar a su número de emergencias local (como el 911) y que esté preparado para informar su dirección/ubicación física.

Uso de mensajería temporal y fuera de canal

No utilice plataformas de mensajería temporal y fuera de canal (por ejemplo, WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, mensajes de texto/SMS nativos de Apple o Android) para mantener comunicaciones comerciales importantes ni para compartir información empresarial sustancial, incluso información comercial de propiedad exclusiva, sensible, de los clientes, confidencial o personal. Algunos ejemplos de información que no se debe compartir utilizando plataformas de mensajes temporales y fuera de canal incluyen:

- Precios
- Términos comerciales
- Análisis de mercado
- Licencias y permisos
- Costos
- Contratos o cualquier otra información actual o futura relacionada con negociaciones
- Información del cliente
- Información del vendedor
- Aprobaciones
- Números de pasaporte
- Números de seguro social
- Comunicación sujeta a requisitos reglamentarios específicos de retención/mantenimiento de registros o a requisitos de retención legal

(continuación)

La manera correcta

P. Utilizo mi teléfono personal para enviar mensajes de texto relacionados con la Compañía, ¿debo proporcionar mi teléfono personal para que se recopile información en caso de una investigación o litigio?

R. Sí, si utiliza su teléfono personal para realizar negocios de la Compañía, podría estar sujeto a los requisitos de preservación de datos y retención legal y descubrimiento durante una investigación. Esto significa que podría, sujeto a las leyes aplicables, tener que entregar su teléfono personal a la Compañía para que se extraiga información relevante. De lo contrario, se le podrían aplicar medidas disciplinarias.

Nota: con respecto al tema de las políticas de TI y datos, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

Recursos

- Política de seguridad de datos y recursos informáticos
- Política de retención legal
- Política para el usuario de dispositivos móviles
- Política de inspección y registro del lugar de trabajo

Uso de la información y de los bienes de la Compañía *(continuación)*

Las plataformas de mensajería temporal y fuera de canal pueden utilizarse para conversaciones informales y no sustanciales con miembros del equipo y terceros ("Voy en camino" o "Llego aproximadamente 5 minutos tarde"). Las conversaciones en estas plataformas de mensajería no deben considerarse privadas ni seguras ni deben utilizarse para evitar la detección, el descubrimiento legal, la investigación regulatoria, la citación o la investigación relacionada con comunicaciones comerciales importantes entre miembros del equipo y terceros.

Cualquier usuario de WM que reciba mensajes temporales o fuera de canal que contengan comunicaciones comerciales importantes o información comercial de propiedad exclusiva de WM, sensible, confidencial, de clientes o personal, o mensajes que de otra manera no cumplan con esta política, debe:

- Responder al remitente e indicar que transferirá la comunicación a un canal autorizado por la Compañía.
- Reenviarse la comunicación que incumple la norma a través de un canal proporcionado por la Compañía (siempre que sea técnicamente posible).
- Notificar a su supervisor o al Departamento Legal si el usuario recibe reiteradas comunicaciones que incumplen la norma.

No debe duplicar, instalar ni utilizar software en violación de los derechos de autor o licencia aplicables. No debe instalar software en una computadora provista por WM sin la aprobación de sus gerentes y del Departamento Digital, y el software debe haber sido adquirido o autorizado por WM. No tiene permitido hacer copias de los datos electrónicos, salvo que haya obtenido permiso del propietario de los derechos de autor.

No están permitidos otros tipos de usos personales de bienes de la Compañía salvo que lo apruebe su supervisor o Recursos Humanos.

Cuando WM le otorgue acceso a sus sistemas y redes, se le asignará una cuenta de ingreso individual con una contraseña confidencial. Usted es responsable del uso que haga de esta cuenta asignada. La política de la Compañía exige que usted proteja la confidencialidad de su contraseña. Jamás dé a conocer su contraseña ni permita que otra persona utilice su cuenta.

Nota: con respecto al tema de las políticas de TI y datos, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

Recursos

- Política de seguridad de datos y recursos informáticos
- Política de retención legal
- Política para el usuario de dispositivos móviles
- Política de inspección y registro del lugar de trabajo

Retención y eliminación de registros

Usted debe conservar y eliminar todos los registros de la Compañía de acuerdo con nuestra Política de gestión de registros e información y con nuestra Política de destrucción de información protegida. En la lista de categorías de gestión de registros ("la Lista de registros") se encuentran los períodos de tiempo de retención.

Las leyes federales, estatales, provinciales y nacionales exigen que conservemos determinados registros, con frecuencia durante cierta cantidad de tiempo. Además, no se puede conservar un registro más allá del período que se indica en la Lista de registros, salvo en caso de una retención legal o impositiva o por otra razón comercial válida que requiera que continúe su retención. La destrucción anticipada, ya sea de manera accidental o intencional, de determinados registros, o la retención excesiva de determinados registros, podría tener consecuencias graves para la Compañía o los miembros del equipo de WM. Estas consecuencias podrían incluir multas y sanciones, pérdida de derechos, cargos por obstrucción de la justicia o desacato, desventajas en litigios o interrupción de las operaciones.

Los registros incluyen todos los tipos de información que se crea, se recibe o se transmite en las transacciones realizadas durante nuestras actividades comerciales, independientemente del formato físico o del tipo de medio. Nuestra política abarca los siguientes tipos de registros:

- Registros en papel: documentos manuscritos, correspondencia e informes o planillas de cálculo impresas.
- Registros electrónicos: creados, generados, enviados, comunicados, recibidos o guardados por medios electrónicos.

Todos los registros en papel y electrónicos de las categorías identificadas en la Lista de registros se deben conservar durante el tiempo indicado. No está permitido conservar un registro durante más tiempo del indicado, salvo que así lo exija una retención legal, impositiva u otro motivo comercial válido; esto es particularmente importante con respecto a registros que contienen información personal. Si revisó la Lista de registros y no está seguro acerca de cómo se aplica a su registro, envíe un correo electrónico a rmanagement@wm.com.

Retenciones legales y otras situaciones especiales

Si usted considera, o si el Departamento Legal le informa, que determinados registros son relevantes para litigios o disputas, investigaciones gubernamentales, auditorías u otros eventos similares actuales o potenciales, debe conservarlos de inmediato. No está permitido borrar, eliminar, destruir, alterar ni modificar dichos registros hasta que el Departamento Legal decida que ya no son necesarios. Esto incluye información almacenada en forma electrónica, como correos electrónicos y mensajes de textos almacenados en dispositivos de la Compañía y personales, y otras comunicaciones relacionadas con estos registros.

Estas situaciones, denominadas retención legal, sustituyen a cualquier otro cronograma de destrucción de registros e interrumpen cualquier proceso de destrucción de registros. De igual forma, podría existir una retención impositiva sobre los registros financieros para cumplir con los requisitos del Servicio de Impuestos Internos de EE. UU. o de otra autoridad impositiva. Todos los registros en retención legal o impositiva están sujetos a nuestro procedimiento de retención de registros.

Nota: con respecto al tema de las políticas de TI y datos, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

La manera correcta

P. Todo lo que hago es por vía electrónica. ¿Aplica a mí la Política de gestión de registros e información?

R. Sí. Esta política se aplica a todos los registros (en papel o electrónicos).

P. ¿Cuáles son algunos ejemplos de cosas que no debo guardar?

R. También es importante que evite retener de manera excesiva o guardar cosas innecesarias. No debe guardar:

- Duplicados de originales (independientemente del formato).
- Información que sea posible regenerar de forma idéntica a partir de un sistema bajo control de la Compañía.
- Notas o borradores de trabajo que tienen solo un fin útil temporal y no proporcionan pruebas de medidas o decisiones significativas en la preparación de un registro oficial.
- Cualquier registro cuya antigüedad supere el período establecido en la Lista de registros, salvo que fuera requerido por una retención legal, impositiva u otro motivo comercial válido.

P. Tengo algunos registros que estaban en retención legal y no he tenido ninguna noticia acerca de ese juicio en años. ¿Puedo destruirlos?

R. No. Nunca destruya ni altere un registro en retención legal antes de recibir una notificación de liberación de la retención legal.

Recursos

- Procedimiento de clasificación y manipulación de la información
- Política de retención legal
- Política de destrucción de información protegida
- Procedimiento de retención de registros
- Política de gestión de registros e información

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual de WM es un bien valioso. Estos son algunos ejemplos de propiedad intelectual:

- Derechos de autor
- Patentes
- Secretos comerciales
- Marcas comerciales
- Invenciones
- Ideas e innovaciones
- Mejoras
- Software
- Descubrimientos

Tomamos medidas para proteger nuestros derechos de propiedad intelectual. Está prohibido utilizar cualquier propiedad intelectual de la Compañía sin el consentimiento previo por escrito de la Compañía. En ciertas circunstancias, la Compañía podría tener derechos de propiedad sobre la propiedad intelectual que usted crea o desarrolla. Debe notificar con prontitud al Departamento Legal acerca de cualquier propiedad intelectual que descubra, desarrolle o cree como parte de su empleo o que se relacione con la actividad comercial de la Compañía. También protegemos los derechos de propiedad intelectual de terceros. Está prohibido realizar copias no autorizadas de documentos escritos, software informático u otra propiedad intelectual con derechos de autor sin el consentimiento previo por escrito del propietario o de sus licenciatarios.

La marca WM

Dado que WM ha evolucionado para pasar de ser solo un proveedor de servicios de residuos a ser un paladín de los principios de sostenibilidad, así que también lo debe hacer nuestra marca. Una parte de proteger nuestra propiedad intelectual es garantizar que estamos protegiendo nuestra marca. Todas las acciones que cada uno de nosotros realizamos afectan a la Marca WM.

Entonces, estas son algunas acciones imprescindibles e importantes cuando se utiliza la Marca WM:

- **Nuestra marca y nombre comercial es WM**, no "Waste Management" ni "Waste", ya que hacemos mucho más que solo gestionar residuos. Tenga en cuenta que nuestros nombres de entidad jurídica no han cambiado para los contratos, permisos, presentaciones gubernamentales, etc.
- Somos una marca impulsada por un propósito. Nuestro propósito es **trabajar siempre para construir un futuro sostenible (Always Working For A Sustainable Tomorrow®)**.
- Asegúrese de que el logotipo correcto de WM se utilice en todos los activos (incluso en su LinkedIn) con el Verde como nuestro color principal.
- Debe obtener la aprobación del equipo Legal y de Marca de WM para compartir el logotipo de WM o para otorgar el permiso por escrito para que otras compañías lo utilicen de cualquier manera, y eso requerirá de un acuerdo de licencia por escrito.
- Asegúrese de que su firma electrónica de WM cumpla con todas las pautas para todas las comunicaciones de WM.
- Si tiene alguna pregunta, incluso preguntas sobre una marca propiedad de WM (por ejemplo, Stericycle), consulte las Pautas de la Marca WM o comuníquese con el equipo de Marca de WM (brand@wm.com).

Recursos

- Pautas de la marca
- Política de apoyos de WM

Nota: con respecto al tema de las políticas de TI y datos, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

La manera correcta

P. Cuando estaba en casa durante el fin de semana utilizando mi computadora personal, creé una aplicación de software de logística que posiblemente podría competir con la Compañía o ser vendida a un competidor. ¿Tiene la Compañía derechos sobre mi software?

R. La Compañía es propietaria del software por varias razones, incluso, entre otras, al conocimiento que usted obtuvo a lo largo de su empleo. Para orientación específica, revise su Acuerdo de lealtad o consulte a su supervisor, a Recursos Humanos o al Departamento Legal.

P. Mi hermana trabaja para una firma consultora y me pidió que le envíe muestras de propuestas de contratos que redacté en el pasado para que ella pueda crear su propia plantilla de propuesta. Su objetivo no serán los mismos clientes, ni siquiera las mismas industrias, que los de nuestra Compañía. ¿Puedo enviársela?

R. No, las propuestas de contrato que redactó como parte de su empleo serían consideradas confidenciales y de propiedad exclusiva, lo que significa que son propiedad de la Compañía. Puede decirle a su hermana que usted no tiene la autoridad para compartirlas.

P. Mi equipo elaboró nuevos procedimientos para mejorar el manejo de residuos en la industria marítima. Me gustaría compartir estos procedimientos en un próximo evento de la asociación comercial. ¿Está bien hacerlo?

R. Si bien es aceptable hablar de experiencias generales a alto nivel o de información pública en un evento de una asociación comercial, no se debe compartir material que divulgue nuestra información confidencial, viole los términos de un acuerdo de no divulgación con un tercero o describa nuestra tecnología o procesos de propiedad exclusiva. Si tiene dudas sobre si es correcto compartir cierto contenido en un foro público, consulte a su supervisor o al Departamento Legal.

El cuidado de nuestras comunidades

El cuidado de nuestras comunidades

Participación comunitaria

WM promueve la seguridad y la resiliencia de las comunidades en las que vivimos y trabajamos, y así las ayuda a prosperar. Con el compromiso de proteger la salud humana y el medioambiente, nos esforzamos por comportarnos de manera segura, responsable y respetuosa, y ayudamos a construir mejores comunidades, a proteger nuestros recursos naturales y a hacer lo correcto.

Con una Ambición de sostenibilidad de "Las comunidades prosperan", apoyamos iniciativas de impacto social que buscan inspirar a las personas a vivir con una mentalidad más sostenible, enfocándonos en las siguientes áreas: educación en sostenibilidad, gestión ambiental, vitalidad comunitaria y desarrollo de habilidades y fuerza laboral.

Contribuciones y donaciones a obras benéficas

Las comunidades exitosas dependen de ciudadanos, organizaciones y corporaciones. Queremos ayudar a las comunidades a resolver desafíos al ser parte de la solución y brindar apoyo y servicios a causas que promueven el orgullo cívico y el desarrollo económico.

Administración de pautas

WM tiene pautas en relación con los programas que apoyamos. Nos enfocamos en iniciativas que tienen la finalidad de mejorar nuestro medioambiente, promover la educación y mejoran la calidad de vida y la resiliencia de nuestras comunidades. A través de estos programas, ayudamos a proporcionar acceso a la educación, protegemos y proporcionamos acceso a espacios verdes, y ayudamos a subsanar las brechas en las comunidades.

Lo correcto

Obras benéficas de WM

Nuestra Política de contribuciones a obras benéficas proporciona orientación acerca de los tipos de organizaciones que la Compañía apoyará. También abarca los tipos de contribuciones que se pueden hacer y cómo obtener la aprobación.

Gestión ambiental

- Apoyamos necesidades y las causas importantes para las personas que viven en las comunidades a las que prestamos servicios.
- Somos buenos ciudadanos corporativos y ayudamos a que nuestras comunidades sean seguras y limpias, y que nuestro medioambiente esté protegido.
- Proporcionamos educación ambiental y apoyamos a las organizaciones que mejoran y protegen el medioambiente.

Recursos

- Política de contribuciones a obras benéficas

Medioambiente

Somos administradores responsables del medioambiente y paladines de los principios de sostenibilidad. Dado que diversas leyes y reglamentaciones federales, estatales, provinciales, nacionales y locales aplican a nuestros negocios, hemos implementados procesos y herramientas para lograr un alto estándar de desempeño y cumplimiento con el medioambiente. Estos procesos y herramientas han sido integrados en un programa que abarca a toda la Compañía y que denominamos sistema de gestión ambiental (EMS, en inglés) de WM. El EMS de WM integra las consideraciones ambientales en el núcleo de nuestro negocio y nos permite mejorar nuestro desempeño ambiental y aumentar nuestra eficiencia operativa. Todos los miembros del equipo deben conocer nuestro EMS.

Para demostrar nuestro compromiso con la gestión ambiental, desarrollamos tres ambiciones de sostenibilidad: "Los materiales se reutilizan", "La energía es renovable" y "Las comunidades prosperan", para alinear nuestras prioridades ambientales con las de nuestros clientes, comunidades y organismos reguladores. Estas son las medidas que estamos tomando para impulsar el progreso hacia estas ambiciones:

- Reducir el uso de los recursos naturales.
- Mitigar los impactos para el medioambiente.
- Fomentar una cultura que tiene en cuenta el medioambiente en las decisiones comerciales.
- Implementar prácticas ambientales proactivas que nos diferencian de nuestros competidores.
- Operar nuestras líneas de negocios fundamentales enfocadas en la sostenibilidad, como el reciclado y la producción de energía renovable.

La discusión abierta de la importancia de proteger el medioambiente demuestra aun más nuestro compromiso con la gestión ambiental y promueve una fuerte cultura de cumplimiento.

Nuestro Informe de sostenibilidad refuerza este compromiso al enfocarse en iniciativas clave con nuestros miembros del equipo, clientes y comunidades que resaltan nuestros esfuerzos para ser más seguros, más resilientes y enfocados en temas relacionados con la sostenibilidad.

Esperamos que los miembros del equipo nos ayuden a cumplir con nuestras metas y expectativas ambientales mediante:

- El acatamiento de las políticas y procedimientos de la Compañía.
- El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones.
- La operación de nuestros bienes de una manera ambientalmente sólida y segura.
- La identificación, comunicación y mitigación de los riesgos para las personas y el medioambiente.

Para más información acerca de nuestros esfuerzos de sostenibilidad, visite sustainability.wm.com o comuníquese con el equipo de sostenibilidad por correo electrónico a sustainability@wm.com.

Nota: con respecto al tema de Salud ambiental y seguridad ("EH&S, en inglés), Stericycle heredado seguirá operando bajo las políticas de EH&S existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

Lo correcto

WM se prepara para las emergencias al:

- Mantener una Política de situaciones de emergencia y plan de evacuación que estipula los objetivos de gestión para abordar las emergencias.
- Mantener un Plan de manejo de crisis que identifica riesgos únicos que podrían enfrentar nuestros sitios y los requisitos de informe y respuesta.

La manera correcta

P. ¿Quién es responsable del cumplimiento ambiental?

R. Todos los miembros del equipo desempeñan un papel en el cumplimiento ambiental. Aun cuando su trabajo no incluya responsabilidades de cumplimiento ambiental, siempre debe HABLAR SIN RESERVAS si observa un problema o inquietud ambiental. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de WM que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad.

Recursos

- Política de situaciones de emergencia y plan de evacuación
- Sistema de gestión ambiental
- Política ambiental
- Política de incidentes e informes ambientales
- Sitio web de sostenibilidad de WM

Relaciones públicas

Mejoramos nuestra reputación y contamos nuestra historia cuando trabajamos con el público de manera oportuna, consistente y profesional. Los miembros del equipo de WM son fundamentales para nuestras relaciones entre la Compañía, el público en general y las partes interesadas clave. Todos los días prestamos servicios como embajadores y ayudamos a construir la reputación de WM.

Relaciones con los medios

WM tiene portavoces designados que manejan todas las comunicaciones con los medios. Si recibe una pregunta de, o es abordado por, los medios de comunicación, diríjalos al equipo de Comunicaciones Corporativas o al Comunicador de área local. Nos esforzamos por anticipar y manejar todas las situaciones para reducir las molestias a nuestros miembros del equipo. Lo hacemos al tiempo que mantenemos y mejoramos nuestra reputación.

Relaciones con los inversores

Contamos con un equipo de expertos en finanzas que manejan todas las comunicaciones con los inversores y analistas. Si en algún momento un inversor o analista se comunica con usted y le solicita que hable en nombre de la Compañía, derívelo a nuestro equipo de relaciones con los inversores.

Lo correcto

Los miembros del equipo no deben, por lo general, hablar en nombre de WM, aunque podría haber algunas situaciones en las cuales sea aceptable. Asegúrese de consultar al equipo de Comunicaciones Corporativas para recibir orientación y autorización antes de responder a cualquier solicitud.

La manera correcta

P. ¿Qué debería hacer cuando los medios de comunicación aparecen ya sea en un accidente o en mis instalaciones?

R. Los accidentes, incidentes graves o visitas no planificadas de los medios de comunicación exigen que se asignen portavoces designados para hablar con ellos. Si es abordado por los medios de comunicación, debe decirles que le complacerá ponerlos en contacto con la persona adecuada para hablar en nombre de la Compañía. Luego, consulte al equipo de Comunicaciones Corporativas o a su Comunicador de área local.

P. ¿Con quién debo comunicarme cuando tengo un anuncio de buenas noticias?

R. El equipo de comunicaciones siempre se entusiasma al escuchar y compartir las cosas positivas que hacen los miembros del equipo. Comparta sus historias positivas con su Comunicador de área local. Ellos pueden ayudarle a decidir las mejores formas de compartir su historia, ya sea en las redes sociales, en medios de difusión, con los clientes o con otros miembros del equipo.

P. ¿Qué sucede si una persona se comunica conmigo y solicita permiso para filmar en instalaciones de WM?

R. Para garantizar la seguridad de nuestros miembros del equipo y de cualquier equipo cinematográfico, la Compañía investiga y aprueba todas las solicitudes de filmación en nuestras instalaciones. Derive cualquier solicitud a su Comunicador de área local o al equipo de Comunicaciones Corporativas.

Redes sociales

Existen muchas maneras de comunicarse e intercambiar ideas y opiniones a través de las redes sociales. Las redes sociales incluyen:

- Sitios de trabajo en red (Facebook, Instagram, Twitter, Reddit, LinkedIn, etc.)
- Páginas web personales
- Blogs
- Videos
- Podcasts
- Foros de discusión en Internet
- Mensajes (mensajes de texto, mensajes instantáneos, *messenger*, charlas en vivo, etc.)
- Entrevistas en los medios

La actividad en las redes sociales puede incluir sus publicaciones originales, comentarios en la publicación de otra persona, republicaciones, me gusta y emoticones en las publicaciones de otra persona, y mensajes públicos y privados. WM respeta los derechos legales de sus miembros del equipo en todos los países en los que operamos. Sus publicaciones en línea podrían no ser anónimas y podrían afectar la reputación de la Compañía. Cuando utilice redes sociales para publicar información, comentar e intercambiar ideas relacionadas con la Compañía o con su actividad comercial, usted es personalmente responsable del contenido.

Si bien WM no monitorea de manera activa su actividad en redes sociales, estamos obligados a investigar las quejas con respecto a la actividad en redes sociales de nuestros miembros del equipo. Usted es responsable de su comunicación digital. El incumplimiento de las políticas y normas de WM, o de cualquier otra ley aplicable, puede resultar en medidas disciplinarias, incluso en la desvinculación laboral. Se prohíbe tomar represalias contra una persona que denuncie una posible violación o que coopere en una investigación. Las políticas y normas para redes sociales de WM abarcan el uso de las redes sociales para publicar información, comentar o intercambiar ideas relacionadas con la Compañía o con su actividad comercial.

Estas normas no se interpretarán ni aplicarán de manera que interfiera ni limite sus derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales o cualquier otra ley aplicable. Usted es libre de participar en charlas con respecto a salarios, horas o condiciones laborales, a autoorganizar, formar, unirse a, o colaborar con, organizaciones laborales para negociar de manera colectiva, o a participar en actividades protegidas y concertadas con respecto a salarios, horas o condiciones laborales.

Lo correcto

Políticas y normas sobre redes sociales:

- No publique ningún contenido ni imagen de la Compañía, gerencia, compañeros de trabajo, clientes, proveedores u otros terceros afiliados que sea obsceno, amenazador, intimidatorio, intencional o imprudentemente falso o que viole cualquier política de la Compañía o la ley.
- No divulgue información confidencial ni comercial de propiedad exclusiva de la Compañía ni de un cliente.
- No dé la impresión de que su página de redes sociales es una página patrocinada por WM.
- No utilice logotipos, nombres de marca, lemas, eslóganes ni otras marcas registradas de WM.
- No hable en nombre de WM a menos que sea su responsabilidad hacerlo.
- No haga declaraciones falsas, de manera intencional o imprudente, sobre los servicios o productos de la Compañía.
- No utilice las redes sociales durante el horario de trabajo, a menos que esté relacionado con su trabajo y tenga la autorización de su gerente o que sea consistente con las políticas de la Compañía sobre el uso de los sistemas de información y correo electrónico de la Compañía.

Recomendaciones para sus redes sociales personales si se identifica a sí mismo como miembros del equipo de WM:

- Comprenda que su publicación puede hacerse pública.
- Si su perfil es público, debe contener el siguiente texto: "Mis opiniones en esta página son personales y no representan necesariamente la opinión de WM".
- No utilice comentarios racistas, intimidaciones, amenazas ni insultos obscenos, ni participe en conductas que violarían las políticas de WM si ocurrieran en el lugar de trabajo.
- Asegúrese de que sus comentarios sobre cualquier tema cumplan con las políticas de la Compañía que prohíben la discriminación y el acoso con base en raza, color, religión, edad, origen nacional, sexo, discapacidad o cualquier otra característica legalmente protegida.

Recursos

- Política de seguridad de datos y recursos informáticos
- Política sobre redes sociales

La manera correcta

P. ¿Qué debo hacer si veo que la publicación reciente en redes sociales de mi compañero de trabajo tiene información acerca de una licitación privada de un cliente?

R. HABLE SIN RESERVAS de inmediato. Este tipo de información es confidencial y no debe ser compartida en los sitios públicos de redes sociales ni en ningún otro lugar. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de WM que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad.

Asuntos gubernamentales

Trabajamos en estrecha conexión con los funcionarios gubernamentales y de entes reguladores para promocionar y apoyar nuestras actividades y operaciones comerciales. Siempre actuamos de manera acorde a nuestros compromisos y valores, y cumplimos con todas las leyes federales, provinciales, estatales, nacionales y locales.

Actividades políticas

WM alienta a sus miembros del equipo a participar en actividades políticas en sus horas y por cuenta propia. Usted:

- Nunca debe utilizar el tiempo, la información ni los recursos de la Compañía para respaldar sus actividades políticas.
- Nunca debe presionar a un compañero de trabajo para que respalde sus actividades políticas.
- Nunca debe solicitar ni aceptar ningún tipo de reembolso de WM por tiempo o gastos personales en los que haya incurrido durante sus actividades políticas personales.
- Siempre debe dejar en claro que sus opiniones políticas son propias y no de la Compañía.

También puede participar en el proceso al buscar ser elegido o designado para un cargo público. Sin embargo, cualquier puesto que usted trate de conseguir no debería implicar ningún compromiso que interfiera con sus responsabilidades laborales. El hecho de tener un cargo público podría crear un potencial conflicto de intereses, por lo tanto, usted debe obtener la aprobación por escrito como se describe en la Política de contribuciones y actividades políticas antes de aceptar o buscar un cargo público.

Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas para las que se utilicen fondos de la Compañía, recursos o fondos del Comité de acción política (PAC, en inglés) de WM, se deben realizar en cumplimiento con todas las leyes federales, provinciales, estatales, nacionales y locales. Además, todas las contribuciones políticas deben cumplir con la Política de contribuciones y actividades políticas de la Compañía.

No se debe realizar ninguna contribución de campaña sin la aprobación por escrito de la persona designada del Departamento de Asuntos Gubernamentales.

Una "contribución política" incluye contribuciones en especie y significa cualquier pago, préstamo, adelanto, servicio o cualquier cosa de valor, directo o indirecto, ofrecida o proporcionada en relación con una elección para:

- Una persona que se presente como candidato para un cargo.
- Una organización o grupo formado para apoyar o vencer a un candidato, referéndum o tema de votación.
- Un comité de acción política u organización que promueve el "Bienestar Social" de tipo 501(c)(4) del Servicio de Impuestos Internos de los Estados Unidos.

Una contribución de campaña en especie significa proporcionar bienes y servicios para ayudar con una campaña. Estos materiales incluyen, entre otros:

- Envío por correo o impresión para enviar correos o colocar carteles.
- Servicios de remoción o reciclado de residuos.
- Utilización de un palco o asiento de la Compañía en un estadio deportivo para un evento de recaudación de fondos de campaña.

Lobistas y consultores

Algunas veces, la Compañía contará con lobistas o consultores que respalden sus esfuerzos políticos. Estos lobistas y consultores deben actuar de acuerdo con nuestros compromisos y valores. Cuando contrate a un lobista o consultor, debe cumplir con la Política de contribuciones y actividades políticas.

Recursos

- Política de obsequios y entretenimiento comercial
- Política de contribuciones y actividades políticas

Lo correcto

Antes de participar en cualquier actividad política, debe conocer la Política de contribuciones y actividades políticas. La política incluye:

- Definiciones de términos y consideraciones clave.
- Responsabilidades relacionadas con sus actividades políticas.
- Consideraciones con respecto a las contribuciones de campaña y al proceso de aprobación.
- Orientación para interactuar con funcionarios gubernamentales.
- Pautas para contratar lobistas y consultores de actividades políticas.

La manera correcta

P. ¿Se considera al uso de un palco de la Compañía en un evento deportivo para presentar un evento de recaudación de fondos de campaña política como una contribución política?

R. Sí. También se considerará que el uso de un palco como recompensa para los donantes de la campaña es una contribución política. Debe obtener la aprobación por escrito de su representante de asuntos gubernamentales antes de utilizar un palco de la Compañía para tal evento.

P. Tengo un amigo que se presenta como candidato para un cargo. ¿Puedo utilizar la impresora de la oficina para imprimir algunos de los carteles que diseñé?

R. No. No está permitido utilizar el tiempo, la información ni los recursos de la Compañía para apoyar sus actividades políticas personales.

P. Me gustaría llevar a cenar a un funcionario de la política local para establecer relaciones y tratar temas importantes para WM. ¿Está permitido?

R. La Compañía tiene normas estrictas para proporcionar algo de valor a funcionarios extranjeros o gubernamentales. Consulte la Política de obsequios y entretenimiento comercial.

Éxito con integridad

Integridad en nuestras acciones

Conflictos de intereses 33
Obsequios y entretenimiento comercial 35
Información privilegiada y negociación de valores 36
Precisión de los registros y fraude 37

Integridad en nuestras operaciones comerciales

Nuestros clientes 39
Nuestros proveedores 40
Inmigración 41
Competencia y antimonopolio 42
Anticorrupción y soborno 43

Integridad en nuestras acciones

Integridad en nuestras acciones

Conflictos de intereses

Cuando lleve a cabo actividades comerciales de WM, siempre debe actuar de manera acorde al mejor interés de la Compañía y evitar cualquier conflicto de intereses real, potencial o percibido.

Se puede originar un "conflicto de intereses" cuando sus intereses o relaciones personales, o las de un miembro conocido de su familia, interfieren con su lealtad hacia WM o su objetividad en asuntos de la Compañía. Un ejemplo de un conflicto de intereses se produce cuando sus intereses personales (o los de un miembro conocido de su familia) afectan su capacidad de hacer lo que sea mejor para la Compañía. También puede existir un potencial conflicto cuando interactúa con alguien con quien mantiene una relación cercana (por ejemplo, alguien que podría influir, o parecer influir, en sus decisiones). Nuestra Política de conflictos de intereses incluye asesoramiento sobre la definición de "miembro de la familia".

Puede encontrar sus obligaciones relacionadas con los conflictos de intereses en el Código, en las políticas mencionadas y en su acuerdo de lealtad, si correspondiera. Usted debe:

- Identificar las situaciones que generan un conflicto de intereses real o potencial, o incluso que dieran la impresión de generar un conflicto.
- Informar cualquier potencial conflicto de intereses de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos.

Una vez que su conflicto se haga público, su supervisor y Recursos Humanos seguirán el proceso indicado en la Política de conflictos de intereses para revisar y determinar:

- Si existe un conflicto de intereses real.
- Qué pasos se pueden tomar para evitar cualquier conflicto en el futuro.

Los conflictos pueden, con frecuencia, ser evitados o abordados fácilmente si se informan con prontitud y se gestionan de manera apropiada. Para más información acerca de los conflictos de intereses, consulte la Política de conflictos de intereses.

Si bien no es posible identificar todas las situaciones potenciales que podrían presentar un conflicto, a continuación presentamos algunas de las situaciones más comunes de conflictos de intereses. Si se le presenta una de estas situaciones o alguna similar, debe comunicarse de inmediato con su supervisor y con Recursos Humanos para obtener orientación acerca de cómo proceder.

Relaciones personales en el lugar de trabajo

Está prohibido que un miembro conocido de su familia o una persona con quien está involucrado sentimentalmente o tiene citas informe directamente a usted.

También existe un potencial conflicto de intereses si un miembro conocido de su familia o una persona con quien tiene una relación romántica o noviazgo está en su línea de gerenciamiento, cadena de subordinación, área/región de mercado, sitio/ubicación o departamento. Estos tipos de relaciones pueden dar lugar a, o dar la impresión de, una parcialidad gerencial con respecto a decisiones como asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, puntos de reconocimiento, aprobación de gastos o decisiones de contratación y empleo.

También debe evitar ponerse en una posición que pueda influir en asuntos laborales, como la contratación, los ascensos, la evaluación del desempeño y la desvinculación laboral, asignación de tareas o el ambiente laboral general, que involucren a un miembro conocido de su familia o a una persona con quien tiene una relación cercana.

(continuación)

La manera correcta

P. Mi hermana trabaja para un proveedor que estamos evaluando para que proporcione servicios a WM. Trabajo en el equipo a cargo de seleccionar el proveedor. ¿Qué debo hacer?

R. Esta situación podría crear un conflicto, dado que, debido a su cargo, usted puede influir en una decisión de la Compañía que podría beneficiar a un miembro conocido de su familia. Informe de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos.

R. Estoy considerando tomar un empleo a tiempo parcial por las noches en un negocio minorista conocido para ganar dinero adicional durante la época navideña. ¿Es eso adecuado?

R. Sí, siempre y cuando no interfiera con las responsabilidades de su empleo y cumpla con todas las políticas, normas y reglamentaciones relacionadas. Por ejemplo, si está demasiado cansado para desempeñar en forma adecuada las responsabilidades de su empleo, eso podría crear un conflicto de intereses.

P. Hace poco tiempo, mi hermano presentó una solicitud para un cargo que informa directamente a mí. ¿Necesito notificar a alguien?

R. Sí. La Compañía prohíbe que los familiares se informen directamente entre sí. Informe de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos.

P. ¿Puedo tener citas con otro miembro del equipo de WM que no es de mi departamento, no está en mi cadena de subordinación ni línea de gerenciamiento?

R. WM no prohíbe estrictamente que usted tenga citas con alguien que no informa directamente a usted o no está en su línea de gerenciamiento o en su departamento. Sin embargo, debe evitar ponerse en una posición en la que podría influir en asuntos laborales relacionados con alguien con quien tiene una relación.

Política de conflictos de intereses *(continuación)*

Empleo y actividades externas

No tiene permitido aceptar empleos externos que interfieran con sus responsabilidades laborales. Esta restricción aplica también a la participación en actividades externas, como un consejo asesor o una junta directiva.

Algunos ejemplos de cómo las actividades o empleos externos podrían generar un conflicto de intereses son:

- Interferir con su aptitud para desempeñar sus tareas o sus obligaciones durante sus horas de servicio.
- Interferir con su desempeño laboral en WM.
- Utilizar de manera inapropiada horas para completar tareas que corresponden a su empleo o actividad externos.
- Utilizar de manera inapropiada bienes e información de la Compañía para su empleo o actividad externos (por ejemplo, impresoras, software, computadoras, suministros e información confidencial).

Si participa en una organización que realiza cualquier negocio con WM, debe recusarse de participar en cualquier acción o decisión que pudiera crear un conflicto de intereses real, aparente o potencial.

Para garantizar que su empleo o actividad externos no interfieren con las responsabilidades de su empleo en WM, debe revisar y cumplir con las políticas de la Compañía que se incluyen en este Código, y con las que se incluyen en el Manual del empleado (por ejemplo, registro de tiempo, licencias, uso de los bienes e información confidencial de la Compañía).

La Compañía exige que usted obtenga la aprobación de su supervisor y de Recursos Humanos antes de realizar cualquier trabajo externo o participar en actividades externas para un cliente, competidor, proveedor o vendedor.

Intereses financieros

Podría existir un potencial conflicto de intereses cuando usted, un miembro conocido de su familia o alguien con quien usted tenga una relación cercana tiene un interés financiero directo o indirecto en, o puede recibir un beneficio personal de, una transacción o una relación comercial con la Compañía.

Oportunidades comerciales

Usted tiene prohibido aceptar en forma personal oportunidades comerciales de las que se entera debido a su cargo en la Compañía.

Inversiones externas con vendedores, proveedores, clientes o competidores

Podría existir un potencial conflicto cuando usted, un miembro conocido de su familia o alguien con quien tiene una relación cercana tiene una inversión en, o ejerce control sobre, uno de los vendedores, proveedores, clientes o competidores de WM.
Solo debe divulgar una propiedad si dicha propiedad equivale al uno por ciento o más ($\geq$1 %) del vendedor, proveedor, cliente o competidor.

Para recibir orientación acerca de otros potenciales conflictos de intereses, revise las secciones del Código referidas a: uso de la información y de los bienes de la Compañía, obsequios y entretenimiento comercial y asuntos gubernamentales.

Recursos

- Política de seguridad de datos y recursos informáticos
- Política de conflictos de intereses
- Política de obsequios y entretenimiento comercial
- Política de contribuciones y actividades políticas

Obsequios y entretenimiento comercial

Cuando se utiliza apropiadamente, el intercambio de ciertos obsequios y entretenimiento comercial puede ayudar a construir y reforzar las relaciones comerciales. Nunca se deben utilizar los obsequios y el entretenimiento comercial si influyen, o parecen influir, en una decisión comercial. Tampoco deben crear ni dar la impresión de un conflicto de intereses. WM compite únicamente con base en los méritos de sus productos y servicios.

Se considera un obsequio a un objeto de valor aceptado de, o entregado a, un tercero. Se considera entretenimiento comercial a aquel que tiene un fin comercial específico y que se percibe como una parte normal de hacer negocios. Algunos ejemplos son una comida ocasional con un cliente y asistir a un evento con un proveedor.

Los obsequios y entretenimiento comercial no pueden ser, ni dar la impresión de ser, un soborno, gratificación, comisión indebida, influencia o pago inapropiado.
El obsequio o entretenimiento comercial debe:

- Estar permitido por ley.
- Tener un fin comercial válido.
- Cumplir con cualquier política y procedimiento aplicable de WM.
- Tener un valor razonable y apropiado según las circunstancias.
- Ser ofrecido, pero no solicitado.
- Ser poco frecuente y de buen gusto.
- Estar registrado en los libros y registros de WM, si corresponde.

La mayoría de los funcionarios y empleados gubernamentales tienen restricciones importantes acerca de aceptar algo de valor. Esto incluye obsequios y entretenimiento comercial. Si va a proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental o extranjero, es su responsabilidad comprender y cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones locales. También debe cumplir con la Política de obsequios y entretenimiento comercial.

Nota: con respecto al tema de la política de reembolso de gastos y a la política de viajes y entretenimiento, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario.

Recursos

- Política de obsequios y entretenimiento comercial
- Política de reembolso de gastos
- Política de viajes y entretenimiento

Lo correcto

Antes de proporcionar o aceptar obsequios y entretenimiento comercial, usted debe conocer la Política de obsequios y entretenimiento comercial. La política incluye:

- Definiciones de términos clave.
- Pautas y consideraciones.
- Límites de dinero y procesos de aprobación aplicables.
- Restricciones relacionadas con funcionarios gubernamentales y extranjeros.

La manera correcta

P. Un tercero de WM nos dio a mí y a mi familia boletos para un evento deportivo, dado que él no podrá asistir. ¿Se considera esto un obsequio o entretenimiento comercial?

R. Se considera un obsequio, dado que el tercero no asistirá al evento deportivo.

P. Recibí una canasta de alimentos que incluye una botella de vino como obsequio de uno de nuestros proveedores. Estimo que la canasta tiene un valor de aproximadamente $100. ¿Es apropiado aceptarla?

R. Por lo general, el obsequio de canastas de alimentos está permitido, siempre y cuando tengan un valor razonable y cumplan con los requisitos de aprobación establecidos en la Política de obsequios y entretenimiento comercial.

P. Como conductor, me ofrecieron $10 de propina durante la época navideña. ¿Puedo aceptarlos?

R. Los conductores y ayudantes pueden aceptar propinas por un valor de $25 o menos por cada vez durante el año, siempre que NO las hayan solicitado. No está permitido aceptar propinas como pago por, o con la expectativa de, servicios o recolecciones adicionales.

Información privilegiada y negociación de valores

Mientras trabaje en WM, usted podría conocer información relevante de nuestra compañía o de otra compañía antes de que se haya hecho pública. Es ilegal comprar o vender acciones de una compañía cuando se posee información sustancial no pública de dicha compañía, como se describe de manera más específica en nuestra Política de negociaciones con base en información privilegiada. Esto se denomina "negociar con base en información privilegiada". También está prohibido compartir información sustancial no pública.

La única excepción sería si existe un fin comercial válido y está implementada una protección apropiada. De lo contrario, podría considerarse "difusión de información confidencial" de forma ilegal. La participación en abuso de información privilegiada o en la difusión de información confidencial tiene consecuencias graves. Esto puede incluir multas penales y encarcelamiento.

Por lo general, la información sustancial no pública es cualquier información que un inversor consideraría importante al momento de decidir si comprar, vender o conservar una acción que no fue divulgada públicamente, como, por ejemplo, en un comunicado de prensa o presentación de la Comisión del Mercado de Valores (SEC, en inglés). Algunos ejemplos de documentación son los siguientes:

- Resultados o impedimentos financieros.
- Adquisiciones, reestructuraciones o transacciones similares importantes contempladas.
- Desarrollos de litigios importantes.
- Cambios en la gerencia principal.
- Cambios en dividendos o planes de recompra de acciones.

Las "personas designadas con acceso a información privilegiada" son aquellas que tienen más probabilidades de encontrarse con información sustancial no pública. Esas personas no pueden comprar, vender ni realizar otras transacciones en capital accionario de la Compañía, excepto durante los períodos abiertos de compraventa de acciones. Esto, por lo general, ocurre cada trimestre después de la divulgación pública de ganancias y dura algunas semanas. Además, los miembros de la gerencia ejecutiva que estén sujetos a pautas de titularidad de acciones deben autorizar previamente cualquier transacción de acciones de la Compañía en la oficina del director ejecutivo legal.

El hecho de que usted no sea una persona designada con acceso formalmente limitado a información privilegiada sobre las negociaciones durante los períodos abiertos de compraventa de acciones no significa que no tenga información sustancial no pública. Además, una negociación durante un período abierto de compraventa de acciones no lo exime de responsabilidad si sus acciones aún entran dentro de la definición de abuso de información privilegiada.

Se les prohíbe a las personas designadas con acceso a información privilegiada que "realicen cobertura de riesgos" de la posesión de capital accionario de la Compañía, incluso la negociación de opciones de compra y venta, venta de acciones a menor costo o cualquier otra transacción diseñada para compensar el riesgo de una disminución en el precio del capital accionario de la Compañía. Les aconsejamos fervientemente a todos los miembros del equipo que no realicen cobertura de riesgos.

Puede encontrar más información en nuestra Política de negociaciones con base en información privilegiada. Los aprendizajes fundamentales son que usted:

- No debe comprar ni vender capital accionario (ni otros valores) de nuestra Compañía ni de ninguna otra compañía cuando tiene información sustancial no pública acerca de esa compañía.
- No debe divulgar información sustancial no pública a otras personas, incluso a miembros de su familia, sin un fin comercial válido y una protección apropiada.

Lo correcto

Mitos y realidades de las negociaciones con base en información privilegiada

MITO:
Solo los funcionarios y directores pueden negociar con base en información privilegiada.

REALIDAD:
Cualquier persona puede ser culpable de negociar con base en información privilegiada.

MITO:
No puedo ser responsable del capital accionario que mi cónyuge u otra persona compre o venda.

REALIDAD:
Si proporciona información sustancial no pública a cualquier persona, ambos pueden ser responsables de negociar con base en información privilegiada.

MITO:
Es obligación de la Compañía asegurarse de que yo no viole las normas de negociación con base en privilegiada.

REALIDAD:
Si bien puede generar problemas y responsabilidades a la Compañía, usted debe tener en claro que no está en posesión de información sustancial no pública antes de una negociación; de lo contrario, se arriesga a multas graves o a ser encarcelado.

Recursos

- Política de negociaciones con base en información privilegiada

Precisión de los registros y fraude

Nuestros registros comerciales y financieros deben ser precisos y completos. Muchas personas dentro y fuera de nuestra Compañía confían en la precisión de nuestros registros. Esto incluye nuestras declaraciones a los inversores, agencias gubernamentales, clientes, vendedores y al público. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de generar registros que documenten de forma apropiada nuestras transacciones comerciales. Debemos asegurarnos de que la información de la Compañía sea completa, precisa, confiable y esté protegida.

Nuestros registros y cuentas financieras deben ser mantenidos con un nivel razonable de detalle. Deben reflejar nuestros bienes, obligaciones, ingresos, gastos y otras transacciones financieras de forma precisa, puntual y justa. Debemos garantizar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas y que sean registradas de forma precisa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Además, todas las transacciones deben cumplir con nuestras políticas de documentación. Contamos con controles internos para proporcionar una garantía razonable de nuestro cumplimiento con las políticas, procedimientos, leyes y reglamentaciones.

Está prohibido falsificar información de la Compañía o coaccionar o solicitar a otras personas que presenten información o documentación falsa. Esto incluye toda la información y documentación en papel y electrónica. Nunca retrasamos intencionalmente el registro de transacciones o eventos que violen políticas, leyes o reglamentaciones. Además, nunca registramos intencionalmente información incorrecta, incompleta o errónea acerca de alguna transacción o evento. No se pueden establecer ni mantener fondos ni bienes secretos o no registrados por ningún motivo.

El fraude comienza con proporcionar intencionalmente información falsa o engañosa. También incluye el ocultamiento de información importante. Además de violar este Código, podría haber sanciones penales por hechos fraudulentos, en especial aquellos destinados a influir, impedir u obstruir una auditoría, investigación, proceso judicial u otro asunto.

Colaboramos con todas las inspecciones gubernamentales y auditorías externas. Durante una investigación por parte del gobierno, nunca:

- Ocultamos, destruimos ni modificamos ningún documento de la Compañía.
- Mentimos ni efectuamos declaraciones engañosas a un investigador del gobierno.
- Dificultamos la recopilación de información, datos o registros.
- Hacemos que otro miembros del equipo no proporcione información precisa.

La precisión de nuestros libros y registros es sumamente importante para nuestra Compañía. Si tiene alguna inquietud o problema, debe HABLAR SIN RESERVAS de inmediato.

Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de WM que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad.

La manera correcta

P. No trabajo en finanzas ni en contaduría. ¿Es realmente mi responsabilidad la "precisión de los registros"?

R. Sí. La precisión de nuestros registros no es responsabilidad individual o de un departamento; es responsabilidad de todos los miembros del equipo. Desde los informes de gastos y formularios de beneficios, hasta las facturas de ventas y los contratos, todas nuestras transacciones deben ser completas, precisas, confiables y estar protegidas.

P. ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud de registros de una parte externa o una agencia regulatoria?

R. Comuníquese de inmediato con su supervisor o con el Departamento Legal.

P. ¿Se considera un fraude solo si digo algo que no es verdadero o preciso?

R. No. El fraude también incluye el ocultamiento de un hecho sustancial. Otros ejemplos de fraude incluyen modificar o firmar intencionalmente documentos sin tener la autoridad apropiada o realizar un ingreso contable falso.

Recursos

- Procedimiento de quejas de asuntos contables y de auditoría

Integridad en nuestras operaciones comerciales

Integridad en nuestras operaciones comerciales

Nuestros clientes

Nuestros clientes son el punto central de lo que hacemos y a quienes aspiramos a complacer todos los días. El cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestros clientes es fundamental para nuestra actividad comercial. Nos comprometemos a proporcionar productos y servicios de calidad que satisfacen o superan las expectativas. Valoramos la comunicación honesta en todos los aspectos de nuestras operaciones.

Lo correcto

Comunicaciones con el cliente
Nunca utilizamos lenguaje ni elementos visuales engañosos para confundir a nuestros clientes ni para ganar una ventaja sobre nuestros competidores. Nunca exageramos ni mentimos.

Comunicaciones de cara al cliente
En todas las comunicaciones y actividades con nuestros clientes, independientemente del medio, canal o tema, WM está comprometido con satisfacer los más altos estándares de profesionalismo, veracidad y honestidad. Siempre proporcionamos información clara y precisa acerca de nuestros precios, servicios y productos. Corroboramos todas las reclamaciones antes de que sean difundidas o publicadas.

Clientes gubernamentales
Existen leyes y reglamentaciones detalladas que controlan nuestras actividades comerciales con el gobierno. Cuando presentamos una oferta en una licitación o ejecutamos contratos gubernamentales o municipales, cumplimos estrictamente con sus requisitos, incluso con sus normas sobre obsequios, gratificaciones, comidas, documentación, facturación y conflictos de intereses.

Clientes comerciales y residenciales
Negociamos de buena fe y de manera justa y ética los contratos de nuestros clientes, sin discriminación ni engaños. Actuamos acorde a, y cumplimos con, las leyes y reglamentaciones aplicables, y con los términos de los contratos con nuestros clientes.

Nuestros proveedores

Mantenemos buenas relaciones con nuestros proveedores. Con esto en mente, establecimos un Código de Conducta del proveedor para orientar a nuestros proveedores cuando llevamos a cabo actividades comerciales con o en nombre de WM. Cuando trabajamos con los proveedores:

- Adquirimos todos los equipos, materiales, bienes y servicios para la Compañía de acuerdo con nuestra Política de adquisiciones.
- Seleccionamos proveedores de forma imparcial y objetiva.
- Abordamos honestamente las negociaciones de los contratos.
- Colaboramos con nuestros proveedores para cumplir con nuestros compromisos.
- Ejercemos buen criterio comercial.

Selección de proveedores

WM selecciona a los proveedores de acuerdo con nuestra Política de adquisiciones. Además de las consideraciones con respecto a la reputación, legales y éticas, tenemos en cuenta la capacidad de un proveedor para entregar la mejor combinación de calidad, costo, distribución, compromiso con los principios de sostenibilidad, tecnología o servicio.

Durante las negociaciones de los contratos, somos justos, razonables y defendemos las buenas prácticas comerciales. Cumplimos con todas las leyes, reglamentaciones y políticas aplicables de la Compañía

Diversidad de proveedores

Tenemos el compromiso de mantener una base de proveedores que respete a las comunidades en las que operamos. Cuando adquirimos productos, bienes o servicios de forma competitiva, buscamos diversificar nuestra base de proveedores para garantizar que cubrimos las necesidades de nuestros clientes y mantenemos la continuidad del negocio. Consideramos de forma justa a todas las empresas que respetan y buscan promover la sostenibilidad, la gestión ambiental, la vitalidad de la comunidad y a las personas a las que prestamos servicios.

Información de los proveedores

No damos a conocer a personas externas a WM información confidencial que nos proporcionan nuestros proveedores, a menos que el proveedor lo autorice por escrito. Esto incluye la propiedad intelectual como derechos de autor, patentes, secretos comerciales y marcas registradas. Además, no reproduciremos software ni incorporaremos de ninguna forma un software proporcionado por nuestros proveedores, salvo que esté permitido expresamente por la licencia.

Comercio internacional

Nuestras transacciones internacionales (incluso de importación y exportación) deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. También acatamos todas las sanciones comerciales y restricciones de importación y exportación aplicables. Antes de participar en cualquiera de los siguientes tipos de transacciones, revise la Política de cumplimiento de controles de comercio mundial para obtener orientación sobre cómo proceder:

1. Una transacción que implique la importación o exportación de materiales hacia o desde EE. UU.;
2. Una transacción con una contraparte ubicada fuera de EE. UU.;
3. Una transacción con una contraparte en EE. UU. que sea propiedad de una entidad o individuo internacional; o
4. Una transacción que involucra la provisión de servicios a WM fuera de EE. UU. (independientemente de la ubicación de la contraparte).

WM revisará la información proporcionada, realizará las verificaciones necesarias y proporcionará información sobre los próximos pasos para proceder con la transacción.

(continuación)

Lo correcto

Los miembros del equipo de WM no deben ser influenciados por obsequios, entretenimientos ni favores de sus proveedores potenciales o existentes.

La manera correcta

P. ¿Qué se necesita cuando hay un proceso de licitación competitivo?

R. Se nos exige que:

- Revisemos y cumplamos con nuestra Política de adquisiciones.
- Evaluemos todas las propuestas de manera justa y objetiva.
- Tratemos toda la información de los proveedores de manera confidencial.

Nota: con respecto al tema de políticas de adquisiciones/proveedores, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario, sujeto a la recepción de aprobaciones adicionales del liderazgo de WM según la Matriz de autorización de WM.

Recursos

- Política de cumplimiento de controles de comercio mundial
- Procedimiento de cumplimiento de controles de comercio mundial
- Política de derechos humanos y esclavitud moderna
- Política de adquisiciones
- Código de Conducta del Proveedor

Nuestros proveedores *(continuación)*

Derechos humanos y trata de personas

Estamos comprometidos con la protección y la mejora de la dignidad humana y los derechos humanos mediante prácticas comerciales justas y éticas. Estamos comprometidos con cumplir con todas las leyes de EE. UU., Canadá y otras aplicables sobre trabajo forzoso y esclavitud moderna. Nuestra Política de derechos humanos y esclavitud moderna orienta nuestras relaciones con miembros del equipo, contratistas, vendedores, proveedores y otras personas con quienes llevamos a cabo actividades comerciales. Estas políticas se ajustan a los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y otros mandatos internacionales en relación con los derechos a trabajar y les prohíben a nuestros proveedores, contratistas y consultores utilizar cualquier forma de trabajo forzoso u obligado en la producción de bienes y servicios que nos suministran. No nos involucramos en ninguna práctica que viole estas políticas.

Nota: con respecto al tema de políticas de adquisiciones/proveedores, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario, sujeto a la recepción de aprobaciones adicionales del liderazgo de WM según la Matriz de autorización de WM.

Inmigración

Consideramos a los postulantes para los cargos abiertos, independientemente de su nacionalidad o condición de ciudadanía. Las leyes de inmigración aplicables nos exigen que nuestros miembros del equipo presenten un comprobante válido de identidad y autorización para trabajar en EE. UU., y que también completen el Formulario I-9. A menos que esté prohibido por la ley estatal aplicable, se someterá a la desvinculación laboral inmediata a los miembros del equipo que hayan proporcionado identificación o documentación de autorización falsa.

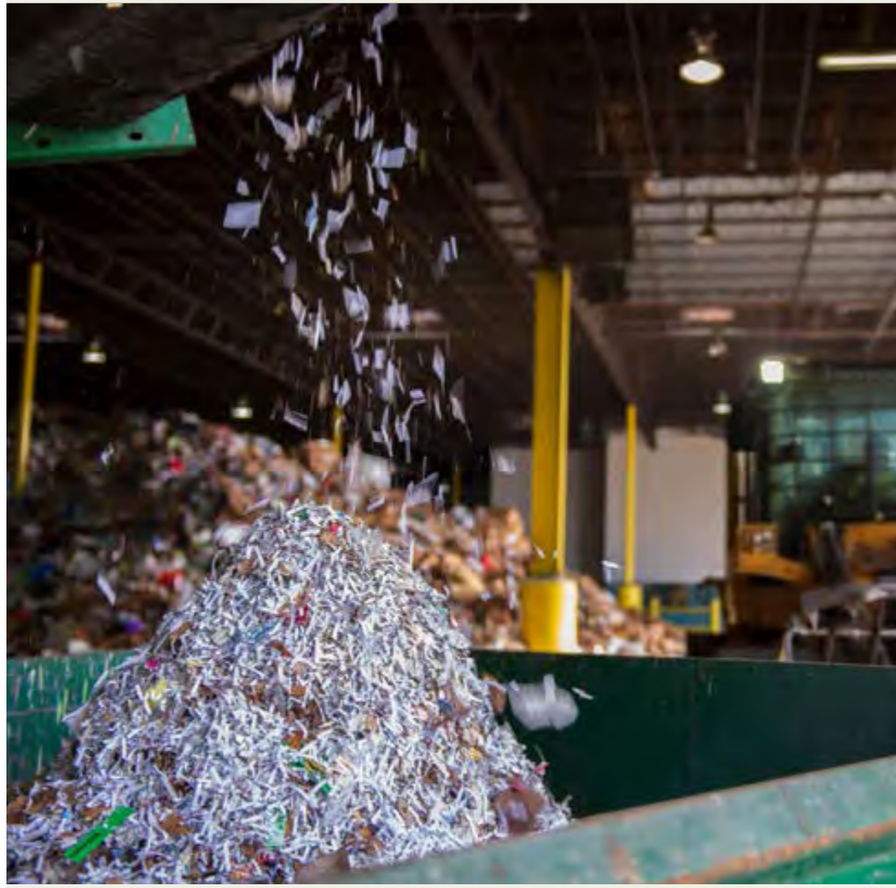
La Compañía utiliza el sistema E-Verify del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. para confirmar la elegibilidad para trabajar legalmente en EE. UU. de todos los nuevos empleados, las recontrataciones y los miembros del equipo asignados a contratos federales.

Los proveedores trabajadores temporales de WM también deben exigir a cada uno de sus empleados que les proporcionen un comprobante válido de identidad y una autorización para trabajar, que completen el Formulario I-9 y que confirmen su elegibilidad para trabajar utilizando E-Verify. WM espera que nuestros proveedores de trabajadores temporales proporcionen solo trabajadores que estén autorizados para trabajar en EE. UU.

La Compañía toma muy en serio las obligaciones relacionadas con la inmigración. Si considera que WM o cualquiera de sus contratistas no cumplió con estas obligaciones, HABLE SIN RESERVAS de inmediato. Por lo general, un buen punto de inicio es consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de WM que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de ayuda de integridad.

Una violación de las leyes de inmigración podría resultar en sanciones civiles y penales graves para WM y en sanciones penales para las personas involucradas.

Nota: con respecto a la Política de verificación de elegibilidad del empleado, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo el/los Manual(es) del empleado existente(s) de Stericycle hasta que se indique lo contrario.



Recursos

- Política de trabajo temporal
- Política de verificación de elegibilidad del empleado – EE. UU.
- Política de derechos humanos y esclavitud moderna
- Código de Conducta del Proveedor

Competencia y antimonopolio

Practicamos la competencia leal, abierta y honesta. Esto significa que nosotros promovemos la competencia fuerte, obtenemos la información de manera justa y legal, actuamos de forma independiente y no confabulamos con nuestros competidores.

Usted tiene la responsabilidad de comportarse de manera profesional cuando representa a WM ante los clientes, clientes potenciales, vendedores y competidores a fin de evitar dar cualquier impresión de conducta inapropiada.

Competencia leal

Las leyes antimonopolio federales y estatales de EE. UU., las leyes federales de Canadá y las leyes nacionales en Europa promueven la competencia justa y fuerte, y prohíben acuerdos y actividades que limiten la competencia de forma injustificada. Tomamos decisiones de precios, licitaciones y rendimiento de forma independiente, y llevamos a cabo nuestras actividades comerciales en cumplimiento con nuestra Política antimonopolio y las leyes antimonopolio aplicables.

No nos ponemos de acuerdo con nuestros competidores acerca de cómo, cuándo o dónde competir. Eso incluye:

- Hacer boicot a un tercero
- Asignaciones de mercados, territorios o clientes
- Precios
- Términos
- Condiciones
- Licitaciones
- Salarios de los empleados o términos de empleo
- Acuerdos de no solicitar empleados de la otra parte

Los acuerdos pueden incluir documentos escritos o entendimientos verbales y se pueden incluso inferir a partir de las circunstancias. Cualquier comunicación con competidores acerca de estos temas sensibles debe ser antes revisada y aprobada por el Departamento Legal, y cualquier reunión o conversación con competidores debe cumplir de manera estricta con la agenda aprobada por el Departamento Legal. De conformidad con nuestra Política antimonopolio y Política de revisión legal de contratos, el Departamento Legal debe primero revisar y autorizar la ejecución de cualquier acuerdo de canje (*swap*) de bienes o enajenación con un competidor, o de cualquier otro contrato o acuerdo con un competidor para el suministro de bienes y servicios o el uso de las instalaciones de un competidor.

Una violación de las leyes antimonopolio puede implicar sanciones legales serias para WM y sanciones penales para las personas involucradas.

Recopilación de información competitiva

Podemos obtener información competitiva mediante medios públicos, éticos y legales, como conferencias y documentos públicos, revistas, periódicos comerciales y otra información escrita que ya fue publicada o está disponible para el público de alguna forma. Los precios, términos y otra información de mercado se pueden obtener de, o proporcionar a, clientes y proveedores durante el transcurso común de la actividad comercial. Dicha información no debe ser obtenida de los competidores. Nunca buscamos información a través de medios inapropiados, como mediante piratería en sitios Web de acceso restringido o sistemas informáticos, con pretextos ilegales (simular ser otra persona para obtener información), robo, espionaje o intercepción de comunicaciones telefónicas.

(continuación)

Lo correcto

Antimonopolio: lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer

Lo que se debe hacer

- Tomar decisiones con respecto a los salarios de los miembros del equipo y términos de empleo de manera independiente.
- Tomar decisiones de precios, licitaciones y rendimiento de forma independiente. Involucrar rápidamente y a menudo al Departamento Legal cuando se comunique, o realice un acuerdo, con un competidor.

Lo que no debe hacer

- Realizar declaraciones falsas o denigrantes acerca de los competidores.
- Discutir o acordar precios, términos, salarios de miembros del equipo, términos de empleo o rendimiento con competidores, excepto (a) como parte de una transacción comprador-vendedor de buena fe; y (b) con el conocimiento y orientación del Departamento Legal.
- Utilizar a terceros como estratagema o conducto para intercambiar información confidencial de precios, salarios o términos de los miembros del equipo.
- Discutir o acordar precios o términos de licitación con los competidores para licitaciones competitivas.
- Discutir o acordar competir solo para determinados clientes, segmentos del mercado o áreas geográficas.

Recursos

- Política antimonopolio
- Política de revisión legal de contratos

Competencia y antimonopolio *(continuación)*

Siempre respetamos la información de propiedad exclusiva y los secretos comerciales de otros. Si obtenemos información de otra persona, y sabemos que esa información está protegida por un acuerdo de confidencialidad o de no divulgación, nunca solicitamos ni aceptamos información que pueda violar dicho acuerdo, aun cuando no formemos parte del mismo. Por ejemplo, si sabemos que existe un acuerdo de confidencialidad entre un miembros del equipo y su empleador anterior, nunca solicitamos ni aceptamos información de ese miembro del equipo (ni de su anterior empleador) que viole dicho acuerdo. No preguntamos ni alentamos a los miembros del equipo para que divulguen información de propiedad exclusiva de sus empleadores anteriores.

Nunca utilizamos medios ilegales para obtener información confidencial o de propiedad exclusiva de otros. Además, nunca divulgamos ninguna información de propiedad exclusiva de un cliente o vendedor a terceros, salvo que el poseedor de la información autorice apropiadamente su divulgación o publicación.

Recursos

- Política antimonopolio
- Política de revisión legal de contratos

Anticorrupción y soborno

WM está comprometida con la integridad y las prácticas comerciales éticas. No toleramos el soborno de nadie, en ningún momento. También prohibimos cualquier otra forma de corrupción. Cuando realizamos negocios, cumplimos con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. También cumplimos con las políticas y procedimientos de la Compañía. Nunca permitimos que nuestros miembros del equipo ni otras personas actúen en nuestro nombre, ofrezcan ni acepten sobornos, comisiones indebidas u otros pagos inapropiados.

Las leyes y reglamentaciones anticorrupción prohíben que cualquier persona prometa, ofrezca o reciba un soborno. Además, les prohíben a las personas ofrecer o recibir de forma indirecta sobornos a través de terceros. Las compañías, sus empleados y los funcionarios extranjeros y gubernamentales están obligados a cumplir con estas leyes y reglamentaciones.

El hecho de llevar libros y registros precisos de la Compañía ayuda a prevenir y detectar sobornos y corrupción. Esto es responsabilidad de todos los miembros del equipo. Todas las transacciones se deben registrar con prontitud y en cumplimiento con nuestros registros internos.

Un soborno puede ser ofrecer, proporcionar o recibir algo de valor para influir de forma inapropiada en una decisión comercial. Independientemente de si se paga o no el soborno, su solo ofrecimiento puede ser ilegal. Los sobornos no se limitan al pago u ofrecimiento de pago en efectivo, sino que pueden incluir:

- Equivalentes de dinero en efectivo (por ejemplo, tarjetas de obsequio)
- Obsequios
- Gastos de viaje
- Entretenimiento comercial
- Gastos de educación
- Contribuciones a obras benéficas
- Favores
- Ofertas de empleo

(continuación)

La manera correcta

P. Si estoy en una feria comercial y me encuentro con un amigo que ahora trabaja para la competencia, ¿qué debo hacer?

R. Tenga precaución cuando participe en ferias comerciales, conferencias y grupos de normalización donde estén presentes nuestros competidores. Evite cualquier charla comercial con su amigo salvo que haya aprobado previamente los temas de discusión y la agenda con el Departamento Legal. Cumpla de manera estricta con dicha agenda durante su charla. Si su amigo inicia cualquier conversación relacionada con la actividad comercial en relación con cómo, cuándo o dónde competir, o se desvía de la agenda previamente aprobada para hablar de otros temas comerciales, usted debe dar rápidamente por finalizada la discusión e informar la conversación a su gerente y al Departamento Legal de la Compañía.

La manera correcta

P. ¿Qué leyes aplican cuando llevamos a cabo actividades comerciales a nivel internacional?

R. Cuando se llevan a cabo actividades comerciales a nivel internacional, existen leyes y reglamentaciones adicionales que aplican cuando interactuamos con funcionarios extranjeros. En los EE. UU., la principal ley con respecto a sobornos, comisiones indebidas u otros pagos inapropiados es la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, en inglés). En Canadá, es la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA, en inglés). En Europa, esta es la Ley Antisoborno del Reino Unido Siempre debe estar familiarizado con las leyes locales del lugar donde lleva a cabo actividades comerciales.

Nota: con respecto al tema de políticas de adquisiciones/proveedores, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario, sujeto a la recepción de aprobaciones adicionales del liderazgo de WM según la Matriz de autorización de WM.

Anticorrupción y soborno *(continuación)*

Las leyes de otros países pueden ser diferentes de las propias. Siempre debe tener en cuenta las leyes y reglamentaciones del país en en donde realiza negocios. Algunos países o leyes pueden permitir que se realicen pagos de incentivos para acelerar un proceso. Estos tipos de pagos no oficiales se realizan a funcionarios gubernamentales para acelerar actos ministeriales o clericales que una parte está autorizada a recibir por ley. WM prohíbe todos los pagos de facilitación, independientemente de si dichos pagos son legales según la ley extranjera.

Sin perjuicio de esta prohibición general sobre pagos de incentivos, los miembros del equipo tienen permitido realizar un pago necesario para evitar un daño inminente. Un ejemplo sería una situación en la que un miembro del equipo es amenazado con ser enviado a prisión o no puede abandonar un destino en el extranjero porque un funcionario de inmigración le confiscó su pasaporte. Si el miembro del equipo, actuando de manera razonable, opta por realizar el pago en dichas situaciones de coerción, no estará sujeto a acciones disciplinarias bajo este Código de Conducta, pero se deben informar dichos pagos al Departamento Legal lo antes posible.

Si alguna vez le solicitan que pague un soborno o un incentivo, comuníquese de inmediato con el Departamento Legal y nunca intente ocultar un pago inapropiado. Ningún miembro del equipo sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer o pagar un soborno, aun cuando resulte en pérdida de actividades comerciales para la Compañía. La violación de cualquier ley anticorrupción o política relacionada de la Compañía puede tener consecuencias serias para las personas involucradas y para la Compañía.

Estas pueden incluir:

- Daño a la reputación de la Compañía
- Desvinculación laboral
- Multas y penalizaciones
- Demandas legales
- Encarcelamiento

(continuación)

La manera correcta *(continuación)*

P. Nuestro departamento está considerando contratar a un tercero internacional para un contrato local en los EE. UU. ¿Existe algún riesgo adicional con esta transacción?

A. Sí. Cuando WM contrata a terceros, como consultores, podríamos ser considerados responsables de sus acciones aun cuando no las hayamos aprobado o no tengamos conocimiento de dichas acciones. Esto aplica al trabajo realizado a nivel local e internacional. Antes de contratar a un tercero, consulte las políticas relacionadas de la Compañía o comuníquese por correo electrónico a InternationalCompliance@wm.com para asegurarse de que se evalúen y aborden apropiadamente todos los riesgos.

Nota: con respecto al tema de políticas de adquisiciones/proveedores, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario, sujeto a la recepción de aprobaciones adicionales del liderazgo de WM según la Matriz de autorización de WM.

Recursos

- Política antisoborno
- Política de obsequios y entretenimiento comercial
- Política de cumplimiento de controles de comercio mundial
- Procedimiento de cumplimiento de controles de comercio mundial
- Política de adquisiciones

Anticorrupción y soborno *(continuación)*

Prevención del lavado de dinero

Además de las leyes anticorrupción y antisoborno, WM y su personal deben garantizar que cumplimos con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de prevención del lavado de dinero ("Leyes AML"). El lavado de dinero es un proceso mediante el cual se oculta la existencia, el origen o la aplicación ilegal de ingresos derivados de actividades ilegales y, posteriormente, se disfraza la fuente de dichos ingresos para que parezcan legítimos. El lavado de dinero puede incluir las ganancias de una amplia gama de actividades delictivas. Cometer lavado de dinero y realizar transacciones con dinero producto del lavado de dinero son, ambas, un delito.

En ciertos países, realizar negocios puede asociarse con un riesgo más alto de violar las Leyes AML, así como con la presencia de ciertas circunstancias sospechosas (denominadas "Señales de alerta"). Los miembros del equipo no pueden avanzar con una transacción si existe alguna inquietud con respecto a la violación de las Leyes AML debido a la ubicación de la transacción o la contraparte, o si existen Señales de alerta (independientemente del país en el que se realice la transacción). Las Señales de alerta para los fines de las Leyes AML incluyen, entre otras, si una contraparte:

- Insiste en que el pago sea en efectivo
- Se niega a proporcionar información de diligencia debida estándar, incluso con respecto a los beneficiarios efectivos y otra información de identificación
- Tiene estructuras de propiedad inusuales o excesivamente complejas
- Solicita o propone realizar grandes pagos por adelantado
- Envía facturas que reflejan un monto superior al precio real de los bienes o servicios proporcionados
- No está dispuesta a pagar a través de sistemas bancarios legítimos

Las Señales de alerta u otras inquietudes con respecto a las Leyes de AML se deben elevar al Departamento de Ética y Cumplimiento de WM o al Departamento Legal de WM antes de tomar cualquier paso adicional para avanzar con la transacción en cuestión. Para más información, consulte el Procedimiento y la Política de cumplimiento de controles de comercio mundial.

Nota: con respecto al tema de políticas de adquisiciones/proveedores, los miembros del equipo heredado de Stericycle seguirán operando bajo las políticas existentes de Stericycle hasta que se indique lo contrario, sujeto a la recepción de aprobaciones adicionales del liderazgo de WM según la Matriz de autorización de WM.

Recursos

- Política antisoborno
- Política de obsequios y entretenimiento comercial
- Política de cumplimiento de controles de comercio mundial
- Procedimiento de cumplimiento de controles de comercio mundial
- Política de adquisiciones

Descargo y renuncia de responsabilidad

Descargo y renuncia de responsabilidad 47
Enlaces a la política 48

Descargo y renuncia de responsabilidad

Este Código de Conducta contiene información relacionada con determinadas políticas y prácticas aplicables a miembros del equipo de diferentes subsidiarias directas e indirectas de WM, Inc. Los términos "WM" o la "Compañía" utilizados en este Código de Conducta se refieren a cualquier subsidiaria directa o indirecta de WM, Inc.

La versión electrónica del Código de Conducta ubicado en la intranet de la Compañía o en WM Now reemplaza a todas las versiones anteriores, al igual que a toda y cualquier política de la Compañía que pudiera ser inconsistente con este Código de Conducta. Solo la Junta Directiva o un comité de dicha junta puede realizar una enmienda o descargo de responsabilidad de nuestro Código para los funcionarios ejecutivos o directores, y se deberá divulgar públicamente dicha enmienda o descargo de responsabilidad cuando así lo exija la ley.

Esperamos que todos los empleados lean atentamente este Código de Conducta, ya que es un recurso valioso para comprender sus responsabilidades laborales. Si tiene preguntas o inquietudes sobre este Código de Conducta, consulte a su supervisor, a su representante de Recursos Humanos o a cualquier persona del Departamento de Ética y Cumplimiento llamando al (+1) 713-265-1414 o por correo electrónico a ethics@wm.com.

Ninguno de los documentos de personal o planes de beneficios de la Compañía, incluso este Código de Conducta, constituyen, ni tienen por fin constituir, un contrato expreso ni implícito que garantice la continuidad de empleo de los miembros del equipo ni cree ningún otro derecho contractual. Ningún supervisor ni miembro del equipo de la Compañía está autorizado a celebrar un contrato de empleo expreso ni implícito que cambie o altere la condición de empleo voluntario.

Este Código de Conducta es propiedad de WM y se reservan todos los derechos.

©WM Intellectual Property Holdings, L.L.C. Versión: Abril de 2025

Enlaces a la política

A continuación encontrará los enlaces a las políticas, procedimientos y recursos a los que se hace referencia en el Código. Tenga en cuenta que esta no es una lista exhaustiva de todas las políticas de la Compañía.

Procedimiento de quejas de asuntos contables y de auditoría

Política antisoborno

Política antimonopolio

Pautas de la marca

Política de contribuciones a obras benéficas

Política de seguridad de datos y recursos informáticos

Política de conflictos de intereses

Política de trabajo temporal

Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Política de situaciones de emergencia y plan de evacuación

Política de verificación de elegibilidad del empleado - EE. UU.

Política de privacidad de los empleados

Sistema de gestión ambiental

Política ambiental

Política de incidentes e informes ambientales

Política de igualdad de oportunidades de empleo

Política de reembolso de gastos

Política de obsequios y entretenimiento comercial

Política de CCTV global

Política de cumplimiento de controles de comercio mundial

Procedimiento de cumplimiento de controles de comercio mundial

Política de derechos humanos y esclavitud moderna

Política de clasificación y manipulación de la información

Procedimiento de clasificación y manipulación de la información

Política de negociaciones con base en información privilegiada

Política de retención legal

Política de revisión legal de contratos

Política para el usuario de dispositivos móviles

Política que prohíbe la discriminación y el acoso

Política de contribuciones y actividades políticas

Política de adquisiciones

Política de destrucción de información protegida

Política de gestión de registros e información

Procedimiento de retención de registros

Política de lugar de trabajo seguro

Política sobre redes sociales

Política de HABLAR SIN RESERVAS

Código de Conducta del proveedor

Política de viajes y entretenimiento

Política sobrel uso de herramientas de inteligencia artificial de WM

Política de apoyos de WM

Política de privacidad de sitios web de WM

Sitio web de sostenibilidad de WM

Política de inspección y registro del lugar de trabajo