



# Gedragcode

Do The Right Thing  
The Right Way

*Versie: april 2026*



# Voorwoord van onze CEO

Best team,

Ons succes begint en eindigt bij u - onze toegewijde en betrokken teamleden. Elke dag opnieuw levert u waardevolle diensten en oplossingen voor onze klanten, gemeenschappen en het milieu. Voor mij persoonlijk is het belangrijk dat WM voor iedereen een geweldige plek is om te werken. Ik wil dat u zich binnen ons bedrijf geaccepteerd, uitgedaagd en gewaardeerd voelt – zolang u hier werkt.

Elke dag weer moeten wij een cultuur uitdragen, waarin onze mensen op de eerste plaats staan: People First. Onze medewerkers moeten in staat worden gesteld om het juiste te doen op de juiste manier. **Do the Right Thing. The Right Way.** is de norm voor onze fundamentele verantwoordelijkheden en kernwaarden. Wij laten ons door dit principe leiden in ons dagelijks werk en bij de beslissingen die we nemen. Binnen onze dynamische en unieke cultuur hanteren wij altijd dezelfde norm – de norm die ons verenigt en bepaalt wie wij als bedrijf zijn.

Onze Gedragscode biedt houvast en geeft ons inzicht in hoe wij in lijn met deze norm moeten werken. Wij moeten altijd integer handelen en ons houden aan alle interne beleidslijnen en externe wet- en regelgeving. Onze reputatie en succes hangen daarvan af.

De Gedragscode biedt geen uitsluitel voor elke situatie, maar geeft u wel inzicht in de regels die van toepassing zijn op uw werk. Wij willen dat u zich vrij voelt om u uit te spreken wanneer u een vraag of probleem heeft of als er iets speelt. In eerste instantie kunt u daarmee terecht bij uw leidinggevende of de afdeling HR. Ook kunt u contact opnemen met de desbetreffende afdeling van WM, een lid van het management of de Integrity Helpline. U kunt ervan op aan dat wij naar u luisteren en reageren. Wij tolereren geen enkele vorm van vergelding wanneer een probleem of kwestie te goeder trouw wordt gemeld.

Ik waardeer wat u allemaal doet. Ik wil u dan ook persoonlijk bedanken dat u onze Gedragscode onderschrijft en naleeft en dat u ons steunt in onze belofte om voortdurend te werken aan een duurzame toekomst.

Met vriendelijke groet,



Jim Fish  
WM Chief Executive Officer



# Inhoud

<b>Voorwoord van onze CEO</b> .....	2	<b>Zorg dragen voor onze gemeenschappen</b>	
<b>Do The Right Thing. The Right Way.</b>	4	Gemeenschapszin .....	26
Onze beloften en waarden .....	5	Milieu .....	27
Het doel van de Code .....	6	Public Relations .....	28
Verwachtingen en handvatten.....	7	Sociale media .....	29
Handvatten voor Do the Right Thing. The Right Way. ....	8	Overheid .....	30
<b>MELDEN   LUISTEREN   REAGEREN</b>	9	<b>Succes met integriteit</b>	31
Integrity Helpline .....	10	<b>Integer handelen</b>	
Zero tolerance voor vergelding .....	10	Belangenconflicten .....	33
<b>Onze mensen voorop</b>	11	Geschenken en zakelijk entertainment .....	35
<b>Zorg dragen voor elkaar</b>		Handel met voorkennis .....	36
Gelijke behandeling op het werk .....	13	Nauwkeurigheid van gegevens en fraude .....	37
Diversiteit en inclusie.....	13	<b>Integere bedrijfsvoering</b>	
Anti-intimidatie .....	14	Onze klanten .....	39
Geweld op het werk .....	14	Onze leveranciers .....	40
Alcohol en drugs .....	15	Immigratie .....	41
Veiligheid .....	16	Mededinging .....	42
<b>Zorg dragen voor ons bedrijf</b>		Anticorruptie en -omkoping .....	43
Vertrouwelijke informatie en privacy .....	18	Drug Enforcement Administration en de wet op gecontroleerde stoffen.....	45
Gebruik van bedrijfsinformatie en -middelen .....	20	<b>Disclaimer en verklaring van afstand</b>	
Dossiers bewaren en verwijderen .....	23	Disclaimer en verklaring van afstand.....	47
Intellectueel eigendom .....	24	Links naar beleid .....	48





# Do the Right Thing The Right Way

- Onze verantwoordelijkheden en waarden..... 5
- Het doel van de Code ..... 6
- Verwachtingen en handvatten ..... 7
- Handvatten voor Do the Right Thing.  
The Right Way..... 8
- MELDEN | LUISTEREN | REAGEREN ..... 9
- Integrity Helpline..... 10
- Zero tolerance voor vergelding ..... 10

# Onze verantwoordelijkheden en waarden

Simpel gezegd zijn dit onze waarden: **Do The Right Thing. The Right Way.** Het is de norm voor onze fundamentele verantwoordelijkheden en kernwaarden. Wij laten ons door dit principe leiden in ons dagelijks werk en bij de beslissingen die we nemen.



## Onze fundamentele verantwoordelijkheden

- **Onze mensen voorop**  
De trotse, betrokken en veerkrachtige leden van de WM-familie zijn de basis van ons succes. Wij beloven dat wij voor elkaar, onze klanten, onze gemeenschappen en het milieu zorgen.
- **Succes met integriteit**  
Ons succes is niet alleen gebaseerd op resultaten, maar ook op hoe wij deze resultaten behalen. Wij beloven dat wij verantwoordelijk, eerlijk, betrouwbaar, ethisch en compliant zijn in alles wat we doen.

## Onze kernwaarden

- **Diversiteit en inclusie**  
Wij omarmen en koesteren respect, vertrouwen, open communicatie en diversiteit van opvattingen en mensen.
- **Klanten**  
Onze klanten staan centraal bij alles wat wij doen, en wij willen hen elke dag weer positief verrassen.
- **Veiligheid**  
Gezondheid en veiligheid vormen de basis van ons werk bij WM en zijn leidend in alles wat wij doen, zonder compromissen.
- **Milieu**  
Wij nemen verantwoordelijkheid voor het milieu en zetten ons in voor duurzaamheid.

# Het doel van de Code

## Over onze Code

**Do The Right Thing. The Right Way.** is een routekaart. Het betekent dat wij ons dagelijks werk afstemmen op onze fundamentele verantwoordelijkheden en kernwaarden. Onze Gedragscode (de 'Code') beschrijft hoe wij met elkaar omgaan en hoe wij zakendoen. Onze reputatie staat en valt met ons dagelijks doen en laten en de beslissingen die wij elke dag nemen.

Deze Code biedt geen uitsluitel voor elke situatie, maar vormt wel een leidraad voor hoe wij omgaan met verschillende situaties. In de Code worden ook aanvullende bronnen vermeld, zoals links naar specifiek beleid en procedures en de verschillende afdelingen waarmee u contact kunt opnemen. Personeelshandboeken vindt u [hier](#) of kunt u opvragen bij uw contactpersoon bij HR.

WM is actief in sterk gereguleerde sectoren. Wij moeten voldoen aan alle wet- en regelgeving op federaal, staats-, provinciaal, nationaal en lokaal niveau die van toepassing is op onze activiteiten. Elk teamlid heeft de verantwoordelijkheid om deze Code, het WM-beleid en alle toepasselijke wet- en regelgeving na te leven. U moet bovendien handelen op een manier die in overeenstemming is met onze fundamentele verantwoordelijkheden en kernwaarden, en alle vereiste trainingen binnen de gestelde tijd voltooien. Als de Code niet volledig wordt nageleefd, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen, mogelijk met ontslag.

## Toepassing van de Code

In deze Code wordt met 'WM' of 'Bedrijf' verwezen naar Waste Management, Inc. en zijn dochterondernemingen. De Code is van toepassing op elk lid van het WM-team en op onze Raad van Bestuur. Wij verwachten bovendien dat onze consultants, contractanten, verkopers en andere externe partijen handelen in overeenstemming met onze Code wanneer zij namens ons zakendoen. Als u bent aangesloten bij een vakbond en uw collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) in strijd met een deel van de Code is, is uw collectieve arbeidsovereenkomst leidend.

## Onze Code begrijpen

U moet algemeen bekend zijn met de gehele Code, ook al zijn sommige secties niet direct van toepassing op uw dagelijkse werk. In de Code staat ook aanvullende informatie die u kunt gebruiken als handvat bij uw dagelijkse werk:

- **Right Thing**-kaders met hoofdpunten.
- **Right Way**-kaders met antwoorden op mogelijke vragen.
- **Resources** met links naar beleid van WM.  
**Opmerking:** deze links zijn uitsluitend bestemd voor teamleden van WM.



## Right Thing

Wij willen het u makkelijk maken om de Code te gebruiken. De inhoud sluit daarom aan op onze fundamentele verantwoordelijkheden. Heeft u vragen over de Gedragscode en gerelateerd beleid, dan kunt u contact opnemen met de afdeling Compliance and Ethics op (+1) 713-265-1414 of [ethics@wm.com](mailto:ethics@wm.com).

# Verwachtingen en handvatten

Wat verwachten wij van onze medewerkers als het gaat om het naleven van de Code, het nemen van verantwoordelijkheid en het respecteren van onze waarden? Wij geven een kort overzicht van wat wij minimaal verwachten van al onze teamleden, en enkele aanvullende punten die gelden voor al onze leidinggevenden.



## Wat wij verwachten van onze teamleden

- Onze verantwoordelijkheden uitdragen en onze waarden hooghouden – in woorden en daden.
- Verantwoordelijkheid nemen voor naleving en ethisch gedrag.
- Bekend zijn met de Code en het beleid van het Bedrijf en hier proactief aan voldoen.
- De verplichte trainingen binnen de daarvoor gestelde tijd voltooien.
- Persoonlijke verantwoordelijkheid nemen om de cultuur en reputatie van het Bedrijf te beschermen en versterken.
- De bevoegdheid om werkzaamheden stop te zetten als u een veiligheidsrisico constateert.



## Wat wij verwachten van onze leidinggevenden

- Op basis van vertrouwen en zonder angst voor vergelding een werkklimaat bevorderen waar iedereen zich kan uitspreken.
- Uw teamleden helpen om hun verantwoordelijkheid met betrekking tot naleving te begrijpen.
- Het goede voorbeeld geven door zowel uzelf als het team verantwoordelijk te houden voor Do the Right Thing. The Right Way.
- Uw team niet alleen beoordelen op resultaten, maar ook kijken naar hoe zij resultaat boeken.



## MELDEN | LUISTEREN | REAGEREN

- Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij zich onmiddellijk uitspreekt in het geval van vragen, problemen of zorgen.
- U ZIET IETS? MELD HET. In principe gaat u naar uw leidinggevende of de afdeling HR. U kunt ook contact opnemen met de desbetreffende afdeling van het Bedrijf, een lid van het management of de Integrity Helpline.
- Wanneer u een MELDING MAAKT, zal het Bedrijf LUISTEREN en REAGEREN.
- Het Bedrijf verbiedt elke vorm van vergelding wanneer iemand te goeder trouw MELDING MAAKT.

# Handvatten voor Do the Right Thing. The Right Way.

Aan de hand van deze vragen kunt u bepalen hoe u Do the Right Thing. The Right Way.



- 1 Is het rechtmatig?
- 2 Is het in overeenstemming met onze Code, beleidslijnen en procedures?
- 3 Sluit het aan bij onze fundamentele verantwoordelijkheden en kernwaarden?
- 4 Zouden uw teamleden, uw leidinggevende en het Bedrijf het goedkeuren?
- 5 Zou u trots zijn als uw actie de voorpagina van de lokale klant haalt?



Als u al deze vragen zonder aarzeling met 'ja' kunt beantwoorden, kunt u veilig doorgaan. Is het antwoord op een of meer van deze vragen 'nee' of heeft u geen goed gevoel bij het antwoord, MELD dit dan en vraag advies hoe u wel **Do the Right Thing. The Right Way** toepast.

# MELDEN | LUISTEREN | REAGEREN

Onze cultuur stimuleert een omgeving van open en eerlijke communicatie. Het moet voor iedereen, intern en extern, goed voelen om ideeën uit te wisselen, advies te vragen en kwesties of problemen naar voren te brengen. Constateert of vermoedt u wangedrag, MELD het – ook als dat moeilijk is. Wanneer u MELDING MAAKT, biedt u WM de gelegenheid om een mogelijk probleem aan te pakken voordat het escaleert. Bovendien draagt u bij aan een cultuur van integriteit die het vertrouwen onder elkaar, onze klanten en anderen vergroot.

## MELDEN

WM vindt het belangrijk en verwacht van u dat u MELDING MAAKT wanneer u op het vlak van naleving of ethiek een vraag of probleem heeft of zich zorgen maakt. Hieronder vallen klachten of zorgen over intimidatie, discriminatie, fraude, veiligheid, het milieu, boekhoudkundige onregelmatigheden of diefstal.

Wij willen dat u onmiddellijk MELDING maakt wanneer u een mogelijke schending van onze Gedragscode, personeelshandboek, bedrijfsbeleid of externe wet- en regelgeving constateert, zodat we toekomstig wangedrag kunnen voorkomen. Het beleid van ons Bedrijf weerhoudt u er niet van om een potentiële schending van wet- en regelgeving bij de relevante autoriteiten te melden.

Het is belangrijk dat u daarbij alle relevante details geeft, zodat grondig onderzoek mogelijk is. Elke melding moet te goeder trouw worden gemaakt. Wij garanderen dat elke melding worden behandeld en waar nodig wordt opgevolgd met gepaste maatregelen. Tegen personen die willens en wetens een valse melding maken, anderen bedreigen of opzettelijk de reputatie van een ander schaden, worden disciplinaire maatregelen genomen, mogelijk met ontslag.

## LUISTEREN | REAGEREN

Wanneer u MELDING MAAKT, zal WM LUISTEREN en REAGEREN. Het maakt niet uit hoe een probleem of punt van zorg wordt gemeld, wij zullen de melding op basis van de gegeven informatie in behandeling nemen en onderzoeken. Het Bedrijf behandelt uw melding zo vertrouwelijk als mogelijk is in het licht van de noodzaak van het Bedrijf om de kwestie op te volgen en te onderzoeken.

Wij reageren snel op meldingen van illegale activiteiten, veiligheidskwesties, onregelmatigheden op het financiële en auditingvlak, niet-naleving van het bedrijfsbeleid en aspecten met betrekking tot gezondheid en veiligheid. Daarvoor werken wij samen met hierin gespecialiseerde onderzoeksteams. Als wij schending van wet- en regelgeving, beleid of onze Gedragscode constateren, nemen wij onmiddellijk maatregelen. Wij zullen aanpassingen doen, zodat soortgelijke problemen zich niet opnieuw voordoen.

Wij evalueren beschuldigingen van wangedrag op basis van de gemelde feiten en omstandigheden en streven naar consistente discipline binnen de organisatie, in lijn met het toepasselijke beleid en de geldende wetgeving.

U kunt worden benaderd om deel te nemen aan een intern onderzoek naar mogelijke kwesties en problemen of aan een onderzoek door een externe partij. Desgevraagd moet u uw volledige medewerking verlenen. Dit houdt in dat u:

- volledig en oprecht alle relevante informatie verstrekt.
- informatie over het onderzoek niet deelt met anderen die niet bij het onderzoek betrokken zijn.
- het onderzoek niet belemmert en geen misleidende informatie verstrekt.

Wanneer u niet uw volledige medewerking verleent, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen, mogelijk met ontslag.

## Right Thing

Wanneer u MELDING wilt maken, gaat u in principe eerst naar uw leidinggevende of de afdeling HR. U kunt ook contact opnemen met:

- een andere afdeling, zoals Compliance and Ethics, Legal, Corporate Investigations, Corporate Security, Safety, Internal Audit, Government Affairs of Environmental Protection.
- een lid van het management
- de Integrity Helpline

## Right Way

**V. Ik heb het idee dat het Bedrijf de inkomsten en uitgaven niet nauwkeurig vastlegt. Mijn leidinggevende denkt daar anders over. Wat kan ik doen?**

- A.** Maak MELDING. Als u te goeder trouw bent en wangedrag vermoedt, moet u dit melden. Aangezien u deze kwestie al heeft aangekaart bij uw leidinggevende, kunt u nu contact opnemen met een ander lid van het management, de desbetreffende afdeling van WM of de Integrity Helpline.

### Bronnen

- [Meldbeleid](#)

# Integrity Helpline

Als het niet goed voelt om een kwestie of probleem te melden bij een teamlid van WM of als u eerder melding heeft gemaakt maar geen reactie heeft gekregen, neemt u contact op met de Integrity Helpline. Deze hulplijn wordt verzorgd door een externe partij. U kunt hier anoniem, 24 uur per dag, zeven dagen per week melding maken.

- Online melden: [wm.com/speakup](https://wm.com/speakup)
- Telefonisch melden: bel het gratis nummer voor uw land; dit vindt u op [wm.com/speakup](https://wm.com/speakup)

Meldingen over naleving en ethische kwesties worden door ons vertrouwelijk behandeld. Wij informeren alleen de personen die ervan op de hoogte moeten zijn, zodat er snel en adequaat maatregelen kunnen worden genomen. Alles wordt in het werk gesteld om de identiteit van melders van schending van de wet- en regelgeving, beleid van het Bedrijf of vermeend onethisch gedrag te beschermen.

Opmerking: in bepaalde landen binnen de Europese Unie zijn beperkingen gesteld aan het type meldingen die via de Integrity Helpline kunnen worden gemaakt. Meer over deze beperkingen leest u op [wm.com/speakup](https://wm.com/speakup).

## Zero tolerance voor vergelding

WM verbiedt elke vorm van vergelding tegen teamleden of anderen die te goeder trouw MELDING maken. Vergelding kan vele vormen aannemen, variërend van ontslag tot meer subtiele acties, zoals het zonder rechtvaardige reden uitsluiten van teamleden van overleg of communicatie binnen het team. Tegen iedereen die vergeldingsmaatregelen neemt tegen iemand die MELDING maakt, worden disciplinaire maatregelen genomen, mogelijk met ontslag.

Wij beseffen dat er moed voor nodig is om u uit te spreken. Wij nemen geen vergeldingsmaatregelen en staan niet toe dat dit wel gebeurt, tegen personen die:

- te goeder trouw vragen stellen, kwesties melden of problemen aankaarten.
- een melding van mogelijk wangedrag of overtreding van de wet melden bij ons of een overheidsinstantie.
- meewerken aan een onderzoek naar vermeend wangedrag.

Wij nemen meldingen van vergelding serieus. Elke aantijging van vergelding zal worden onderzocht en er zullen gepaste maatregelen worden genomen.



## Right Thing

Wanneer u contact opneemt met de Integrity Helpline, is het belangrijk dat u:

- zo veel mogelijk informatie over de kwestie of het probleem geeft.
- u het dossiernummer en uw wachtwoord goed bewaart. Daarmee kunt u de status van uw melding bekijken, vragen stellen en aanvullende info geven.
- in het systeem checkt of er updates zijn.

## Right Way

### V. Kan ik de Integrity Helpline anoniem bellen?

A. Ja, u heeft de mogelijkheid om anoniem melding te maken. Maar voor een grondig onderzoek kan er meer informatie nodig zijn. Kiest u voor een anonieme melding, dan is het handig als de persoon die het onderzoek doet, u kan bereiken en u in het kader van het onderzoek aanvullende vragen kan stellen. Ook dan kan uw identiteit anoniem blijven.

### V. Wat wil dat zeggen, een melding te goeder trouw?

A. Wanneer u te goeder trouw melding maakt, gelooft u dat wat u meldt, op dat moment waar en volledig is. Het wil niet zeggen dat u alle feiten kent, en ook niet dat u de feiten juist interpreteert.

### Bronnen

- [Meldbeleid](#)



# Onze mensen voorop

## Zorg dragen voor elkaar

Gelijke behandeling op het werk .....	13
Diversiteit en inclusie .....	13
Anti-intimidatie .....	14
Geweld op het werk .....	14
Alcohol en drugs .....	15
Veiligheid .....	16

## Zorg dragen voor ons bedrijf

Vertrouwelijke informatie en privacy .....	18
Gebruik van bedrijfsinformatie en -middelen .....	20
Dossiers bewaren en verwijderen.....	23
Intellectueel eigendom .....	24

## Zorg dragen voor onze gemeenschappen

Gemeenschapszin .....	26
Milieu .....	27
Public Relations .....	28
Sociale media .....	29
Overheid .....	30

# Zorg dragen voor elkaar



# Zorg dragen voor elkaar

Het succes van het Bedrijf is gebaseerd op het doen en laten van onze trotse, betrokken en veerkrachtige teamleden. Het begint ermee dat wij een klimaat creëren waarin vertrouwen, respect en wederzijds fatsoen centraal staan. Wij moeten:

- als een team samenwerken.
- iedereen in zijn waarde laten.
- onbevooroordeeld luisteren naar zorgen en suggesties.
- verantwoordelijkheid nemen voor ons doen en laten.
- alle beleidslijnen en wet- en regelgeving naleven die van toepassing zijn op ons werk.
- vragen, problemen of kwesties onmiddellijk melden.

## Gelijke behandeling op het werk

Wij nemen nooit HR-beslissingen en maken ons niet schuldig aan ongepast gedrag op basis van:

- Ras
- Land van herkomst of etnische afkomst
- Kleur
- Beperking
- Geslacht
- Genetische informatie
- Zwangerschap, kraamperiode en gerelateerde medische toestand
- Veteraan of militaire status
- Seksuele geaardheid
- Staatsburgerschap
- Genderidentiteit en -expressie
- Voor of tegen een vakbond of ondernemingsraad
- Religie
- Andere kenmerken die zijn beschermd onder de toepasselijke wetgeving op federaal, staats-, provinciaal, nationaal of lokaal niveau
- Burgerlijke staat
- Leeftijd

Wij voldoen aan alle wet- en regelgeving en passen ons op grond van deze wet- en regelgeving in alle redelijkheid aan teamleden of sollicitanten aan.

## Diversiteit en inclusie

Wij omarmen en bevorderen oprechtheid, kansen, respect, vertrouwen, open communicatie en diversiteit van opvattingen en mensen. Zo zorgen wij voor een inclusieve werkomgeving die de kracht van onze verschillen omarmt, een werkplek creëert waar iedereen het gevoel heeft dat hij of zij erbij hoort, en teamleden in staat stelt alles uit zichzelf te halen.

Uw betrokken instelling is belangrijk voor het scheppen van een werkklimaat waar iedereen eerlijk, waardig en beleefd met elkaar omgaat.

Dit bevordert een sfeer van vertrouwen, openheid, oprechtheid en saamhorigheid.

## Right Way

- V. Ik heb gesolliciteerd op een functie in een ander team, maar hoor dat een minder gekwalificeerd persoon de baan heeft gekregen. De reden is, denk ik, dat de personeelsmanager weet dat ik een veteraan met een beperking ben. Wat kan ik doen?**
- A.** Wij staan erop dat HR-beslissingen zijn gebaseerd op objectieve criteria, ongeacht de status van de desbetreffende persoon. Als u vermoedt dat er sprake is van discriminatie, moet u dit MELDEN. In principe gaat u naar uw leidinggevende of de afdeling HR. U kunt ook contact opnemen met de desbetreffende afdeling van WM, een lid van het management of de Integrity Helpline.

### Bronnen

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

## Anti-intimidatie

Het beleid van het Bedrijf stelt dat pesten, seksuele intimidatie en elke andere vorm van intimiderend gedrag op basis van een kenmerk dat wordt beschermd door de toepasselijke federale, staats-, provinciale, nationale of lokale wet, is verboden. U mag anderen tijdens werk of werkgerelateerde gelegenheden niet lastigvallen. Van u als vertegenwoordiger van het Bedrijf wordt verwacht dat u tegen iedereen beleefd, fatsoenlijk, respectvol en professioneel bent. Zo gaat u ook om met onze klanten, partners, verkopers en leveranciers.

Wij tolereren geen beledigend, bedreigend en intimiderend verbaal, non-verbaal en fysiek gedrag tijdens of buiten werktijd waardoor iemand wordt belemmerd om zijn of haar werk te doen, of de voorwaarden van zijn of haar dienstverband anderszins worden beïnvloed.

Een teamlid dat zich bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd voelt, of getuige is van dergelijk gedrag, moet daarvan onmiddellijk MELDING maken.

## Geweld op het werk

Wij dulden geen geweld en/of gedrag dat kan leiden tot geweld op het werk. Het is verboden om iets te doen waardoor een ander zich redelijkerwijs bedreigd of onveilig kan voelen. Hieronder valt:

- Verbale agressie
- Dreigen met geweld of intimidatie
- Agressie
- Pesten
- Iemand lichamelijk letsel toebrengen
- Opzettelijk materiële schade veroorzaken
- Sabotage

### Bronnen

- [Beleid inzake verbod op discriminatie en intimidatie](#)
- [Beleid inzake een veilige werkplek](#)

## Right Thing

U heeft recht op een werkplek waar geen plaats is voor intimidatie. Wij streven naar een werkklimaat waar intimidatie niet voorkomt.

## Right Way

- V. Een van mijn collega's maakt op het werk aanstootgevende grappen. Ik wil niet dat hij in de problemen komt, maar ik voel me er ongemakkelijk bij en wil dat het stopt. Moet ik mijn mond houden?**
- A.** Als u er last van heeft, kunt u de desbetreffende collega vragen ermee te stoppen of daarbij hulp van uw leidinggevende vragen. Vindt u dat moeilijk of stopt het niet nadat u het gevraagd heeft, dan maakt u een MELDING bij een lid van het management of de Integrity Helpline.
- V. Mijn leidinggevende verliest vaak zijn geduld wanneer we een deadline niet halen, en begint dan tegen het team te schreeuwen. Is dat intimidatie?**
- A.** Dat hangt er vanaf, maar hoe dan ook is het slecht voor de werksfeer. Dergelijk gedrag pakken we aan. We hebben immers beloofd dat we respect voor elkaar tonen. U moet dit melden.
- V. U heeft bijna een jaar lang onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd in de woning van een klant en groet haar elke keer als u haar ziet. De klant is aardig en u besluit met haar te flirten, haar telefoonnummer te vragen en haar mee uit te vragen. Kan dat wel?**
- A.** Nee. Het is niet professioneel om haar telefoonnummer te vragen en haar mee uit te vragen. Zij is immers een klant. Wanneer u WM vertegenwoordigt, moet u zich naar iedereen professioneel opstellen.

## Alcohol en drugs

Wij dragen zorg voor elkaar. Wij hanteren veiligheidsprocedures en bevorderen een veiligheidscultuur. Om de veiligheid te waarborgen van onze teamleden, onze klanten en de gemeenschappen waar we werken, geldt bij WM een zerotolerancebeleid ten aanzien van alcohol en drugs op het werk. Niemand mag op het terrein van het Bedrijf, het terrein van klanten, tijdens het besturen van onze voertuigen of tijdens het uitvoeren van werkzaamheden voor WM alcohol of illegale drugs gebruiken, overdragen, verkopen, bezitten, maken, consumeren, hanteren, innemen, kopen, transporteren of anderszins. Wij verbieden teamleden om onder invloed van alcohol, cannabis/marihuana of illegale drugs werkzaamheden uit te voeren. Onder bepaalde

omstandigheden kan het gebruik van alcohol tijdens door het Bedrijf gesponsorde evenementen worden toegestaan. Dergelijke evenementen moeten worden goedgekeurd door het management en mogen niet plaatsvinden voorafgaand aan of tijdens een werkdag van het teamlid.

Ook medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn, en medicijnen die door een arts worden voorgeschreven, kunnen van invloed zijn op uw vermogen om uw werk te verrichten. U mag niet werken wanneer de veiligheid of prestaties als gevolg van de voorgeschreven of vrij verkrijgbare medicijnen in het geding komt. Als een voorgeschreven medicijn u belemmert in uw werk, moet u dit melden bij uw leidinggevende of de afdeling HR.



## Right Way

- V. Ik heb het vermoeden dat een collega tijdens werktijd drinkt. Ik maak me zorgen om haar. Wat kan ik doen?**
- A.** De veiligheid mag nooit in het geding zijn – of het nu haar veiligheid is of die van u. U moet hiervan MELDING maken, zodat het Bedrijf actie kan ondernemen en haar indien nodig kan wijzen op ons hulpprogramma voor medewerkers en hun gezin. In principe meldt u het bij uw leidinggevende of de afdeling HR. U kunt ook contact opnemen met een lid van het management, de afdeling Compliance and Ethics of de Integrity Helpline.
- V. Mijn arts heeft me een medicijn voorgeschreven, waarvan slaperigheid een mogelijke bijwerking is. Hij heeft me gewaarschuwd dat ik bij gebruik van deze medicatie geen machines mag bedienen. Voor mijn werk bestuur ik een bedrijfsvoertuig. Moet ik iemand inlichten over deze medicatie?**
- A.** Ja, u moet dit opnemen met uw leidinggevende voordat u achter het stuur stapt. U mag niet rijden en zelfs niet werken totdat wij weten hoe u op deze medicatie reageert. U hoeft uw leidinggevende niet van de diagnose op de hoogte te stellen, maar u moet mogelijk wel een verklaring van de behandelend arts overleggen.

### Bronnen

- [Beleid inzake drugs en alcohol op het werk](#)

## Veiligheid

### Onze 'Get Home Safe Every Day'-cultuur

Gezondheid en veiligheid vormen de basis van ons werk bij WM en zijn leidend in alles wat wij doen, zonder compromissen. In het kader van onze veiligheidsmissie waarderen wij elke mening, beschermen wij onze gemeenschappen en zetten wij ons voortdurend in om ervoor te zorgen dat alle teamleden van WM elke dag weer veilig thuiskomen. Wat u ook doet, waar u ook werkt en in welk bedrijfs onderdeel u actief bent, van u wordt het volgende verwacht:

- Veiligheid heeft altijd de hoogste prioriteit.
- U neemt zelf verantwoordelijkheid voor uw veiligheid.
- U zet zich in woord en daad in voor veilig werken.
- U volgt alle veiligheidsregels.
- U inventariseert vooraf de veiligheidsrisico's en pakt deze aan.

Niets rechtvaardigt het negeren van deze veiligheidsnormen.

Het is uw recht om werkzaamheden stop te zetten. Wat uw functie ook is, u bent bevoegd om onmiddellijk stappen te nemen om de veiligheid van uzelf en de mensen om u heen te waarborgen.

In de volgende situaties moet u altijd MELDING maken:

- U krijgt de vraag om een taak of opdracht uit te voeren die in uw ogen niet veilig is.
- U krijgt de vraag om u niet aan wet- en regelgeving te houden.
- U krijgt de vraag om werkzaamheden uit te voeren waarvoor u niet bent opgeleid.
- U ziet iemand iets doen wat in uw ogen niet veilig is of waarvoor de persoon in kwestie niet is opgeleid.
- U vermoedt dat een voertuig, vrachtwagen of materieel niet goed werkt en mogelijk niet veilig is.
- U constateert een onveilige situatie of mogelijk gevaar voor anderen of uzelf, of wordt hierop gewezen.

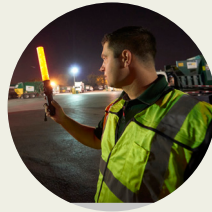
U heeft recht op een veilige werkomgeving. Wij zetten ons in voor veiligheid in al onze locaties, op de weg en in onze gemeenschappen.

## Right Thing

Zo houden wij iedereen bij WM veilig:



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



Wij zorgen ervoor dat iedereen goed opgeleid is om zijn of haar werk te doen.



Wij leren om potentiële gevaren op de werklocatie te herkennen en om als we iets zien, dit te melden.



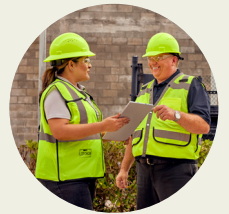
Wij geven feedback aan collega's als zij niet veilig werken, en accepteren feedback die wij van anderen krijgen.



Wij geven teamleden erkenning wanneer zij zich middels hun werk inzetten voor onze veiligheidsmissie.



De veiligheid van onze collega's, klanten en gemeenschappen gaat ons aan het hart als ware het ons eigen bloed.



Wij zijn proactief en zoeken manieren om de werkomgeving veiliger te maken.

**Zorg dragen voor ons bedrijf**



# Zorg dragen voor ons bedrijf

## Vertrouwelijke informatie en privacy

U moet de vertrouwelijke informatie van ons Bedrijf, onze teamleden, klanten en anderen beschermen. In het kader van uw werk kunt u bepaalde informatie over WM, zijn klanten of derden in uw bezit krijgen die vertrouwelijk of niet-openbaar is en/of eigendom van het bedrijf is. U moet ervan uitgaan dat deze informatie vertrouwelijk en niet-openbaar is totdat het Bedrijf de informatie via geautoriseerde en goedgekeurde processen openbaar heeft gemaakt. U mag persoonsgegevens alleen verzamelen, gebruiken en verwerken voor legitieme zakelijke doeleinden. Ook moet u de toegang tot deze gegevens beperken tot alleen die personen die deze persoonsgegevens nodig hebben en daartoe gemachtigd zijn (dit geldt ook voor personen binnen het Bedrijf), en mag u deze informatie alleen voor wettelijke en rechtmatige doeleinden in uw bezit hebben. Deze informatie wordt mogelijk ook aangeduid als 'intern/beperkt toegankelijk'.

Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan:

- Gegevens van teamleden en sollicitanten
- Persoonsgegevens van teamleden (met inbegrip van gezondheidsinformatie)
- Prijs- en kosteninformatie
- Informatie over fusies, overnames en afstoting
- Eigen bedrijfsprocessen en -procedures
- Financiële gegevens
- Handelsgeheimen
- Computersoftware
- Marketing- en salesprogramma's
- Informatie over klanten en derden

U moet altijd redelijke en noodzakelijke voorzorgsmaatregelen nemen om vertrouwelijke informatie te beschermen. Dit betekent dat wij persoonsgegevens vertrouwelijk houden en beveiligen.

U mag vertrouwelijke informatie niet delen met iemand buiten WM, ook niet met familieleden, tenzij de juridische afdeling, en indien nodig het Data Privacy Team, dit expliciet heeft goedgekeurd en geautoriseerd.

Met het oog op borging van de veiligheid van gegevens en naleving verbiedt WM strikt het uploaden of delen van interne/beperkte informatie op online SaaS-platforms, met inbegrip van cloudopslag, e-mail in de cloud of generatieve AI-applicatie. Alle vertrouwelijke informatie mag uitsluitend worden opgeslagen in onze geautoriseerde, beschermde locaties met beperkte toegang. De informatie mag WM niet verlaten (met inbegrip van e-mailen naar een persoonlijk e-mailadres of ander account) zonder autorisatie en gepaste beveiliging. Vertrouwelijke informatie mag nooit worden gebruikt voor persoonlijk gewin. Het is uw plicht om onze vertrouwelijke informatie ook te beschermen wanneer uw relatie met ons Bedrijf is beëindigd.

*(wordt vervolgd)*

## Right Way

- V. Mijn leidinggevende in Europa vroeg me om de HR-gegevens van verschillende teamleden naar een collega in de VS te sturen. Ik heb de gegevens in een interne database gevonden. Mag ik deze zomaar downloaden en e-mailen?
- A. Wet- en regelgeving inzake gegevensprivacy en -bescherming is van toepassing op de interne gegevens van teamleden en kan per land verschillen. U moet eerst contact opnemen met de afdeling HR en de juridische afdeling die u, mogelijk in samenspraak met het Data Privacy Team, vertellen wat u moet doen.

### Bronnen

- [Bijlage – Dictionary gegevensclassificatie](#)
- [Beleid inzake de privacy van medewerkers](#)
- [Beleid inzake CCTV](#)
- [Beleid inzake classificatie en verwerking van informatie](#)
- [Procedure voor classificatie en verwerking van informatie](#)
- [WM-beleid inzake het gebruik van artificiële intelligentie \(AI\)](#)
- [Privacybeleid WM-websites](#)

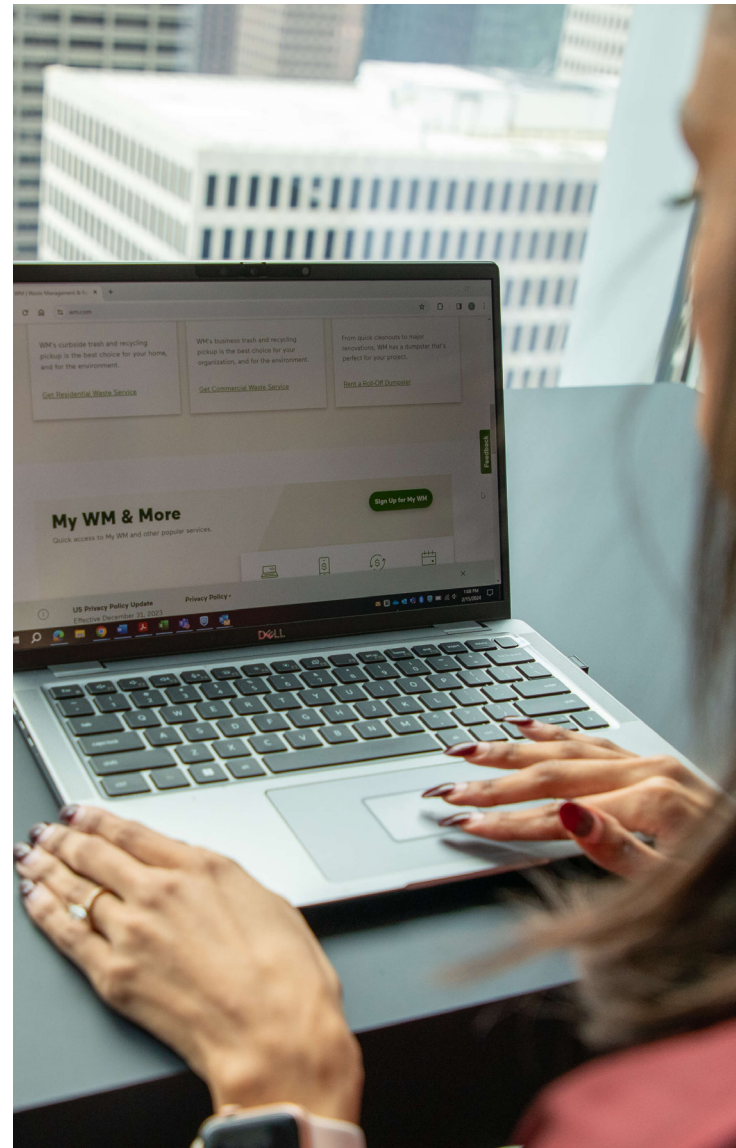
## Vertrouwelijke informatie en privacy (vervolg)

Wij houden ons aan ons beleid inzake privacy en ander intern beleid, contractuele verplichtingen en toepasselijke wetgeving inzake privacy en gegevensbescherming, die per rechtsgebied verschilt. In deze wetgeving is geregeld hoe persoonsgegevens verantwoord mogen worden verzameld, opgeslagen, gebruikt, gedeeld, overgedragen en verwijderd.

Met het oog op een krachtig validatieproces voor veiligheid en beveiliging moeten teamleden ervoor zorgen dat hun telefoonnummer in ons systeem up-to-date is. Deze informatie kan cruciaal zijn in diverse situaties, bijvoorbeeld bij noodmeldingen, voor tweefactorauthenticatie en voor het herstellen van uw account.

De informatie in deze sectie mag uitsluitend worden gebruikt en gedeeld op een manier die is toegestaan op grond van ons beleid en de toepasselijke wet- en regelgeving.

Opmerking: met betrekking tot privacybeleid en kennisgevingen gelden voor teamleden van het voormalige Stericycle tot anders wordt aangegeven, het Stericycle-beleid en -kennisgevingen.



## Right Thing

### Persoonlijk identificeerbare informatie (PII)

Bestanden met persoonsgegevens die worden gedownload naar computers en apparaten van WM, moeten worden verwijderd wanneer deze niet langer nodig zijn. Hieronder vallen bijvoorbeeld salarisspecificaties en jaarpogaven.

## Right Way

**V. Ik weet dat ik niet-vertrouwelijke informatie mag bespreken met mijn collega's. Maar geldt dat ook voor mijn salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden?**

**A.** Ja, u mag het met andere teamleden hebben over uw eigen salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden. Maar als u toegang heeft tot de informatie over het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden van andere teamleden (bijvoorbeeld Human Resources, Accounting, WM Service Center), dan moet u de informatie van andere teamleden vertrouwelijk behandelen en mag u deze uitsluitend gebruiken of openbaar maken indien dit in het kader van uw functie nodig is.

**V. Welke PII die WM verzamelt, moeten worden beschermd?**

**A.** Wij mogen PII van onze teamleden, klanten, aandeelhouders en derden verzamelen. Dergelijke PII moeten altijd worden beschermd totdat deze veilig zijn verwijderd. Voorbeelden zijn burgerservicenummers, financiële informatie zoals bankrekening- en creditcardnummers, personeelsgegevens, zoals beoordelingen, en medische informatie van teamleden.

## Gebruik van bedrijfsinformatie en -middelen

De eigendommen van WM zijn bestemd voor gebruik voor zakelijke doeleinden. Wij moeten deze bedrijfsmiddelen beschermen en verstandig gebruiken. Bedrijfsmiddelen zijn onder andere:

- E-mail, voicemail en Teams
- Computers, laptops en tablets
- Mobiele, elektronische en communicatie-apparatuur (met inbegrip van persoonlijke apparaten die verbinding hebben met het netwerk van WM)
- Vertrouwelijke en bedrijfsinformatie
- Voertuigen en materieel
- Lockers en verbruiksartikelen
- Vestigingen en andere werkplekken
- Documenten, gegevens en financiële middelen van het Bedrijf
- Computernetwerken en software
- Toegang tot en gebruik van internet
- Intellectueel eigendom
- Andere technologische middelen

Fysieke middelen, zoals bedrijfsvoertuigen of -apparatuur, mag nooit worden gebruikt voor onwettige, ongepaste en niet-ethische doeleinden. Apparatuur mag uitsluitend in het belang van het Bedrijf worden gebruikt. Zonder voorafgaande goedkeuring van het management mag het niet om andere redenen worden gebruikt.

Ook is het verboden om materialen die bestemd zijn voor verwijdering of recycling, te strippen of mee te nemen. Voor de verwijdering van gecontroleerde stoffen gelden specifieke consequenties. Meer hierover leest u in de sectie Drug Enforcement Administration en de Controlled Substances Act.

Persoonlijk gebruik van computers, netwerken, printers, mobiele apparaten, e-mail en internet van het Bedrijf moet tot een minimum worden beperkt en mag niet ten koste gaan van de productiviteit. Het gebruik mag ook geen negatieve gevolgen hebben voor de werking van deze systemen. In geen geval mag u bedrijfsmiddelen gebruiken voor onrechtmatige of ongepaste doeleinden. Gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden kan altijd worden gecontroleerd door het Bedrijf, zoals bepaald in de toepasselijke wet- en regelgeving. Teamleden mogen digitale apparatuur en systemen van het Bedrijf niet gebruiken om berichten te verzenden, doelbewust te ontvangen, op te slaan of door te sturen die bestempeld worden als:

- Beledigend
- Bedreigend
- Kwaadaardig
- Onrechtmatig
- Seksueel getint
- Intimiderend
- Discriminerend
- Vijandig

U mag websites met dit type informatie bovendien niet bewust bezoeken. Computers, digitale apparaten en systemen moeten worden gebruikt in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en softwareovereenkomsten. Bent u op de hoogte van misbruik van bedrijfsmiddelen, dan moet u dit onmiddellijk melden. Ook van verdachte e-mails en systeemactiviteit en van vermeende datalekken moet melding worden gemaakt.

(wordt vervolgd)

## Right Way

### V. Mag ik bedrijfsinformatie opslaan op persoonlijke apparaten?

- A. U mag op persoonlijke apparaten zoals flashstations of externe harde schijven geen bedrijfsgegevens opslaan. Toegang tot bedrijfsgegevens vanaf een persoonlijk apparaat zoals een smartphone, tablet of laptop moet voldoen aan goedgekeurde beveiligingsprocedures. U mag deze procedures niet omzeilen of saboteren.

### V. Monitort het bedrijf zijn systemen?

- A. Geautoriseerde vertegenwoordigers van het Bedrijf kunnen computers, digitale apparaten en systemen van WM monitoren, ongeacht of dit plaatsvindt terwijl teamleden zich op de werkplek bevinden. Het Bedrijf heeft ook het recht om persoonlijke netwerken, apparaten of systemen te controleren die worden gebruikt voor activiteiten van het bedrijf. Door gebruik te maken van e-mail van het bedrijf stemt u, tenzij anders geregeld in de wet, in met deze monitoring en begrijpt u dat de informatie die via deze systemen wordt gemaakt, ontvangen of verzonden, niet privé is.

### Bronnen

- [Beleid inzake computerapparatuur en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake wettelijke bewaarplicht](#)
- [Beleid inzake het gebruik van mobiele apparaten](#)
- [Beleid inzake het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)

## Gebruik van bedrijfsinformatie en -middelen (vervolg)

Teamleden moeten ervoor zorg dragen dat mobiele apparaten van het bedrijf of persoonlijke apparaten die zakelijk worden gebruikt, altijd fysiek beschermd zijn en dat updates en patches zoals gepland op mobiele apparaten worden geïnstalleerd. U moet zich bewust zijn van de risico's van cyberbeveiliging en bij vragen, kwesties of problemen onmiddellijk contact opnemen met het team dat zich bezighoudt met informatiebeveiliging, op [cybersecuritygovernance@wm.com](mailto:cybersecuritygovernance@wm.com).

Als u eigen of door WM verstrekte apparatuur zakelijk gebruikt, kan deze onderworpen zijn aan wettelijke bewaarplicht voor lopende gerechtelijke procedures of onderzoek, zoals geregeld in de lokale wet- en regelgeving (zie de sectie Beleid inzake wettelijke bewaarplicht en Dossiers bewaren en verwijderen voor meer informatie).

### Noodoproepen

In het geval van gesprekken via Microsoft Teams (of andere Voice over Internet Protocol-systemen ('VoIP')) mag de daadwerkelijke locatie van de beller tijdens het gesprek niet herleidbaar zijn. Met het oog op uw veiligheid tijdens noodsituaties wordt dringend geadviseerd om het lokale alarmnummer (zoals 112) te bellen vanaf een mobiele telefoon en om uw fysieke adres/locatie kenbaar te maken.

### Chats en tijdelijke berichten

Gebruik geen chatdiensten en platforms voor tijdelijke berichten (zoals WhatsApp, WeChat, Snapchat, Facebook Messenger, Viber, Instagram, Telegram, native Apple of Android mobiele tekst-/sms-berichten) voor belangrijke zakelijke communicatie en het delen van inhoudelijke zakelijke informatie, met inbegrip van bedrijfs-, gevoelige, klant-, vertrouwelijke of persoonlijke informatie. Voorbeelden van informatie die niet gedeeld mag worden via chatdiensten en platforms voor tijdelijke berichten:

- Prijsstelling
- Zakelijke voorwaarden
- Marktanalyse
- Licenties en vergunningen
- Kosten
- Contracten of andere informatie over huidige of toekomstige deals
- Gegevens van klanten
- Gegevens van verkopers
- Goedkeuringen
- Paspoortnummers
- Burgerservicenummers
- Communicatie die onderhevig is aan officiële vereisten voor het opslaan/bewaren van gegevens en wettelijke bewaarplicht

(wordt vervolgd)

## Right Way

- V. Ik verstuur tekstberichten met betrekking tot het Bedrijf vanaf mijn eigen telefoon. Moet ik mijn telefoon in het geval van een onderzoek of rechtszaak inleveren, zodat gegevens kunnen worden ingezien?**
- A.** Ja, als u met uw eigen telefoon zakendoet voor het Bedrijf, zijn de vereisten voor gegevensbewaring en wettelijke bewaarplicht en opsporing tijdens een onderzoek van toepassing. Dit betekent dat u, conform de toepasselijke wet- en regelgeving, uw persoonlijke telefoon overdraagt aan het Bedrijf, zodat relevante informatie kan worden opgehaald. Als u dit weigert, kan dit disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.

### Bronnen

- [Beleid inzake computerapparatuur en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake wettelijke bewaarplicht](#)
- [Beleid inzake het gebruik van mobiele apparaten](#)
- [Beleid inzake het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)

## Gebruik van bedrijfsinformatie en -middelen (vervolg)

Chatdiensten en platforms voor tijdelijke berichten mogen worden gebruikt voor informele, niet-inhoudelijke gesprekken met teamleden en anderen ('Kom eraan' of 'Ik ben 5 minuten later'). Berichten op dergelijke messagingplatforms zijn niet privé en niet beveiligd en mogen dan ook niet worden gebruikt ter voorkoming van opsporing, opvraagbaarheid, onderzoek door de autoriteiten, dagvaarding of onderzoek met betrekking tot concrete zakelijke communicatie tussen teamleden en derden.

WM-gebruikers die chat- of tijdelijke berichten ontvangen met concrete zakelijke communicatie of inhoudelijke bedrijfs-, gevoelige, klant-, vertrouwelijke of persoonlijke informatie of berichten die anderszins niet in overeenstemming zijn met dit beleid, moeten:

- De afzender berichten dat u de communicatie verplaatst naar een goedgekeurd kanaal dat door het Bedrijf wordt beheerd.
- De non-compliant communicatie naar zichzelf doorsturen via een kanaal dat door het Bedrijf wordt beheerd (mits technisch mogelijk).
- Hun leidinggevende en/of de juridische afdeling informeren indien non-compliant communicatie herhaaldelijk voorkomt.

U mag software niet dupliceren, installeren of gebruiken wanneer dit in strijd is met auteursrecht of de toepasselijke licentievoorwaarden. U mag op een door WM verstrekte computer geen software installeren zonder goedkeuring van zowel uw manager als de afdeling Digital, en de software moet zijn aangekocht of geautoriseerd door WM. U mag geen kopieën maken van elektronische gegevens, tenzij hiervoor toestemming van de houder van het auteursrecht is verkregen.

Andere vormen van persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen is niet toegestaan, tenzij uw leidinggevende of de afdeling HR hiervoor toestemming heeft verleend.

Wanneer u toegang krijgt tot systemen en netwerken van WM, ontvangt u een persoonlijk account met een gebruikersnaam en een geheim wachtwoord. De verantwoordelijkheid voor het gebruik van dit account ligt bij u. Op grond van het bedrijfsbeleid moet u uw wachtwoord geheim houden. U mag dit wachtwoord nooit met iemand delen noch uw account door een ander laten gebruiken.

### Bronnen

- [Beleid inzake computerapparatuur en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake wettelijke bewaarplicht](#)
- [Beleid inzake het gebruik van mobiele apparaten](#)
- [Beleid inzake het doorzoeken en inspecteren van de werkplek](#)



## Dossiers bewaren en verwijderen

U moet alle dossiers van het Bedrijf bewaren en vernietigen in lijn met ons Beleid inzake dossier- en informatiebeheer en ons Beleid inzake de vernietiging van beschermde informatie. De verplichte bewaartermijn staat vermeld in de Lijst met categorieën voor dossierbeheer ('de Dossierlijst').

Federale, staats-, provinciale en nationale wet- en regelgeving vereist dat wij bepaalde documenten bewaren, vaak gedurende een bepaalde termijn. Bovendien mogen documenten niet langer worden bewaard dan aangegeven in de Dossierlijst, tenzij er een wettelijke, fiscale of andere geldige zakelijke reden voor is; dit is in het bijzonder belangrijk voor dossiers met persoonsgegevens. Wanneer bepaalde dossiers per ongeluk of opzettelijk vroegtijdig worden vernietigd of juist te lang worden bewaard, kan dit ernstige gevolgen hebben voor het Bedrijf en/of WM-teamleden in de vorm van bijvoorbeeld boetes en straffen, verlies van rechten, kosten als gevolg van belemmering van de rechtsgang, minachting van het hof, nadelen in processen of operationele disruptie.

Onder dossiers wordt verstaan elk type informatie dat is aangemaakt, ontvangen of overgedragen in de uitoefening van het bedrijf, ongeacht de fysieke indeling of het type media. Ons beleid voorziet in de volgende types dossiers:

- Papieren dossiers: handgeschreven stukken, correspondentie en afgedrukte rapporten of spreadsheets.
- Elektronische dossiers: elektronisch aangemaakt, gegenereerd, verzonden, gecommuniceerd, ontvangen of opgeslagen.

Als u de Dossierlijst heeft geraadpleegd en twijfelt hoe deze van toepassing is op uw dossier(s), neemt u dan per e-mail contact op met [rmanagement@wm.com](mailto:rmanagement@wm.com).

### Wettelijke bewaarplicht en andere speciale situaties

Als u denkt, of als de juridische afdeling u informeert, dat bepaalde documenten relevant zijn voor huidige of potentiële rechtszaken of geschillen, onderzoek door de autoriteiten, een audit of vergelijkbare situaties, moet u deze dossiers onmiddellijk veilig stellen. U mag deze dossiers niet verwijderen, weggooien, vernietigen, aanpassen of wijzigen totdat de juridische afdeling bepaalt dat deze documenten niet langer nodig zijn. Hiertoe behoort elektronisch opgeslagen informatie, zoals e-mails en tekstberichten die zijn opgeslagen op bedrijfs- of persoonlijke apparaten, en andere communicatie met betrekking tot deze documenten.

Dergelijke situaties, waarnaar wordt verwezen met de term 'wettelijke bewaarplicht', komen in de plaats van alle andere regelingen inzake het vernietigen van documenten en zetten elk proces waarbij documenten worden vernietigd, stop. Ook kan er een fiscale bewaarplicht gelden voor financiële documenten teneinde te voldoen aan de vereisten van de belastingdienst (zoals de IRS in de VS). Op alle documenten waarvoor wettelijke of fiscale bewaarplicht geldt, is onze Procedure voor het bewaren van dossiers van toepassing.

#### Bronnen

- [Procedure voor classificatie en verwerking van informatie](#)
- [Beleid inzake wettelijke bewaarplicht](#)
- [Beleid inzake de vernietiging van beschermde informatie](#)
- [Procedure voor het bewaren van dossiers](#)
- [Beleid inzake dossier- en informatiebeheer](#)

## Right Way

### V. Ik doe alles via de elektronische weg. Geldt het Beleid inzake dossier- en informatiebeheer voor mij?

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

### V. Wat moet ik niet bewaren? Heeft u voorbeelden?

A. Dossiers mogen niet onnodig worden bewaard, ook dat is belangrijk. Wat u niet moet opslaan:

- Duplicaten van originelen (ongeacht de indeling).
- Informatie die in dezelfde vorm opnieuw kan worden aangemaakt vanaf een systeem dat onder controle van het Bedrijf staat.
- Notities of concepten die slechts tijdelijk van nut zijn en die belangrijke stappen of besluiten in de voorbereiding van een officieel dossier niet onderbouwen.
- Dossiers die ouder zijn dan de gestelde bewaartermijn in de Dossierlijst, tenzij anderszins bepaald op basis van wettelijke of fiscale bewaarplicht of een andere geldige zakelijke reden.

### V. Ik heb enkele documenten die ik op juridische gronden moest bewaren, maar ik heb al jaren niets over de desbetreffende rechtszaak gehoord. Mag ik ze vernietigen?

A. Nee. U mag documenten waarop wettelijke bewaarplicht rust, nooit vernietigen of wijzigen totdat de wettelijke bewaarplicht officieel is opgeheven.

## Intellectueel eigendom

Het intellectuele eigendom van WM is een kostbaar goed. Voorbeelden van intellectueel eigendom zijn:

- Auteursrecht
- Octrooien
- Handelsgeheimen
- Handelsmerken en branding
- Uitvindingen
- Ideeën en innovaties
- Verbeteringen
- Software
- Ontdekkingen

Wij nemen maatregelen om onze rechten op intellectueel eigendom te beschermen. U mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Bedrijf intellectueel eigendom van het Bedrijf niet gebruiken. In bepaalde gevallen is het Bedrijf houder van de rechten op intellectueel eigendom dat u creëert of ontwikkelt. U moet de juridische afdeling in kennis stellen van intellectueel eigendom dat u ontdekt, ontwikkelt of creëert in het kader van uw functie of dat verband houdt met de activiteiten van het Bedrijf. Wij beschermen ook de rechten op intellectueel eigendom van derden. Het is verboden om ongeoorloofde kopieën te maken van auteursrechtelijk beschermde documenten, computersoftware of ander intellectueel eigendom zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar of de licentiehouders.

### Het merk WM

WM is van een afvalverwerker uitgegroeid tot een ware voorvechter van duurzaamheid. En dat moet ons merk dan ook uitstralen. Ons merk beschermen maakt deel uit van het beschermen van ons intellectueel eigendom. Alles wat wij doen, is van invloed op het merk WM.

Dit zijn enkele punten waar u bij het gebruik van het merk WM rekening mee moet houden:

- **Ons merk en onze marketingnaam is WM**, niet 'Waste Management' of 'Waste', aangezien we ons bezighouden met meer dan alleen afval. Onze statutaire namen, die worden gebruikt in contracten, vergunningen, registraties bij instanties, enz., zijn niet gewijzigd.
- Wij zijn een purpose-driven organisatie. Ons doel is **Always Working For A Sustainable Tomorrow®**.
- Gebruik altijd het juiste WM-logo in de context van het Bedrijf, ook op LinkedIn, met groen als primaire kleur.
- U heeft toestemming van de juridische afdeling en het brandingteam nodig om het WM-logo te delen en/of moet andere bedrijven schriftelijk toestemming verlenen om het logo te gebruiken - hiervoor moet schriftelijk een licentieovereenkomst worden afgesloten.
- Uw WM-e-mailhandtekening moet in alle communicatie namens WM voldoen aan de huidige richtlijnen.
- Als u vragen heeft, ook over merken die eigendom van WM zijn (zoals Bagster® bag), raadpleegt u dan de WM-merkrichtlijnen of neem contact op met het WM Brandingteam ([brand@wm.com](mailto:brand@wm.com)).

### Bronnen

- [Merkrichtlijnen](#)
- [WM-beleid inzake het gebruik van artificiële intelligentie \(AI\)](#)
- [WM-beleid inzake bekrachtiging](#)

## Right Way

**V. Ik heb in mijn eigen tijd op mijn eigen computer een logistieke software-applicatie aangemaakt die zou kunnen concurreren met het Bedrijf en mogelijk kan worden verkocht aan een concurrent. Heeft het Bedrijf rechten op mijn software?**

**A.** Het Bedrijf is om meerdere redenen eigenaar van de software, onder andere vanwege de kennis die u heeft opgedaan tijdens uw werk. Meer hierover leest u in uw Loyaliteitsovereenkomst. U kunt ook contact opnemen met uw leidinggevende, de afdeling HR of de juridische afdeling.

**V. Mijn zus werkt voor een adviesbureau. Zij vroeg of ik haar voorbeelden van contractvoorstellen kan sturen die ik in het verleden heb opgesteld. Op basis daarvan wil ze zelf een sjabloon maken. Ze zal zich niet richten op dezelfde klanten of sectoren als ons Bedrijf. Kan ik haar de voorbeelden sturen?**

**A.** Nee, contractvoorstellen die u heeft opgesteld in het kader van uw functie, zijn vertrouwelijk en eigendom van het Bedrijf. U kunt haar zeggen dat u deze niet mag delen.

**V. Mijn team heeft nieuwe procedures opgesteld voor een betere afvalverwerking in de maritieme sector. Ik wil deze procedures graag delen tijdens een aankomend event van de brancheorganisatie. Mag dat?**

**A.** Algemene ervaringen op hoog niveau en openbaar beschikbare informatie mogen worden besproken op een event van de brancheorganisatie. Het is echter in strijd met de voorwaarden van een geheimhoudingsovereenkomst met derden om vertrouwelijke informatie openbaar te maken en om technologie of processen van ons Bedrijf te delen. Als u twijfelt of u bepaalde content openbaar kunt delen, vraagt u dit aan uw leidinggevende of de juridische afdeling.

# Zorg dragen voor onze gemeenschappen



# Zorg dragen voor onze gemeenschappen

## Gemeenschapszin



Vanuit de duurzaamheidsambitie van WM, 'Florerende gemeenschappen', ondersteunen wij initiatieven die als doel hebben om de gemeenschappen waar wij wonen en werken, veilig en veerkrachtig te maken. Wij focussen op onderwijs over duurzaamheid, rentmeesterschap op het gebied van milieu, een vitale gemeenschap en ontwikkeling van mensen en vaardigheden. Zo zetten wij ons in om op een verantwoorde en respectvolle manier de wereld om ons heen beter te maken.

### Bijdragen aan goede doelen

Succesvolle gemeenschappen zijn afhankelijk van betrokken burgers, organisaties en bedrijven. Wij willen gemeenschappen helpen bij het oplossen van problemen door onderdeel van de oplossing te zijn. Wij bieden dan ook ondersteuning voor en verlenen diensten aan initiatieven die burgers trots maken en economische ontwikkeling stimuleren.

### Richtlijnen voor donaties

De richtlijnen voor donaties zijn gefocust op initiatieven ter verbetering van de leefomgeving, bevordering van onderwijs en het vergroten van de veerkracht van onze gemeenschappen. In het kader van deze programma's willen wij een bijdrage leveren om onderwijs toegankelijk te maken, de groene ruimte te beschermen en open te stellen en hiaten in gemeenschappen te vullen.



## Right Thing

### WM-bijdragen aan goede doelen

Ons Beleid inzake goede doelen omvat richtlijnen voor de types organisatie die wij als Bedrijf willen steunen. Ook is daarin bepaald in welke vormen een bijdrage mogelijk is en hoe u goedkeuring verkrijgt.

- Wij ondersteunen behoeften en doelen die belangrijk zijn voor de mensen die leven in de gemeenschappen die wij bedienen.
- Wij zijn een maatschappelijk verantwoorde onderneming en helpen om onze gemeenschappen veilig en schoon te houden en het milieu te beschermen.
- Wij bieden onderwijs over duurzaamheid en steunen organisaties die zich inzetten om het milieu te verbeteren en te beschermen.

### Bronnen

- [Beleid inzake goede doelen](#)

## Milieu



WM neemt verantwoordelijkheid voor het milieu en wij zetten ons in voor duurzaamheid. Als toonaangevende aanbieder van complete duurzaamheidsoplossingen in Noord-Amerika, bieden wij onze klanten oplossingen en werken wij met hen samen om hun duurzaamheidsdoelstellingen te behalen, afgestemd op de verwachtingen van de gemeenschap en de regelgevende instanties. Wij jagen vooruitgang aan door:

- Een cultuur te koesteren waar bij zakelijke besluitvorming rekening wordt gehouden met het milieu.
- Ons gebruik van natuurlijke bronnen te beperken.
- Proactieve praktijken ten aanzien van het milieu te implementeren, waarmee wij ons onderscheiden van onze concurrenten.
- Duurzaamheid centraal te stellen in onze belangrijkste bedrijfsonderdelen, zoals recycling en de productie van hernieuwbare energie.

Ons bedrijf is onderhevig aan diverse wet- en regelgeving op federaal, staats-, provinciaal, nationaal en lokaal niveau. Met het oog daarop zijn binnen ons bedrijf processen en

hulpmiddelen verankerd, zodat wij kunnen voldoen aan een hoge norm qua milieuprestaties en -compliance. Deze processen en hulpmiddelen zijn samengebracht in een programma dat in heel WM is uitgerold: het Environmental Management System (EMS) of Milieubeheersysteem. Op basis hiervan nemen wij het milieu mee in onze belangrijke beslissingen en kunnen wij efficiënter werken.

Wij verwachten van onze teamleden dat zij zich inzetten om onze milieudoelen te realiseren:

- Beleid en procedures van het Bedrijf opvolgen.
- Wet- en regelgeving inzake het milieu naleven.
- Onze middelen gebruiken op een milieuvriendelijke en veilige manier.
- Risico's voor mens en milieu inventariseren, communiceren en beperken.

Wij bespreken in alle openheid het belang van milieubescherming. Ook daarmee laten wij onze betrokkenheid bij rentmeesterschap over het milieu zien en stimuleren wij een sterke cultuur van compliance.

Onze inzet wordt versterkt door het Sustainability Report (duurzaamheidsrapport) waarin wij belangrijke initiatieven met onze teamleden, klanten en gemeenschappen centraal stellen – een duidelijke blijk van onze inspanningen om veiliger en veerkrachtiger te zijn en ons te blijven richten op aspecten die verband houden met duurzaamheid.

Meer informatie over onze inzet voor duurzaamheid vindt u op [sustainability.wm.com](https://sustainability.wm.com). U kunt ook contact opnemen met het team Duurzaamheid op [sustainability@wm.com](mailto:sustainability@wm.com).

## Right Thing

### WM is voorbereid op noodsituaties met:

- beleid voor noodsituaties en een evacuatieplan waarin de doelstellingen van het management voor de aanpak van noodsituaties zijn geregeld.
- een crisisplan waarin is opgenomen aan welke unieke risico's onze locaties kunnen worden blootgesteld alsmede de vereisten inzake verslaggeving en respons.

## Right Way

### V. Wie is verantwoordelijk voor compliance op het gebied van milieu?

- A. Voor alle teamleden is een rol weggelegd. Zelfs al draagt u op grond van uw functie formeel geen verantwoordelijkheid voor milieuzaken, dan nog moet u een MELDING maken wanneer u iets ziet wat niet klopt. In principe stelt u eerst uw leidinggevende of de afdeling HR op de hoogte. U kunt ook contact opnemen met de desbetreffende afdeling van WM, een lid van het management of de Integrity Helpline.

### Bronnen

- [Beleid inzake noodsituaties en evacuatieplan](#)
- [Milieubeheersysteem](#)
- [Milieubeleid](#)
- [Beleid inzake milieurapportage en de melding van incidenten](#)
- [WM-website voor duurzaamheid](#)

## Public Relations

Wij versterken onze reputatie en vertellen ons verhaal door op het juiste moment, consistent en professioneel naar buiten te treden. Teamleden van WM zijn van grote waarde voor de relaties tussen het Bedrijf, de buitenwereld en belanghebbenden. Elke dag opnieuw zijn wij ambassadeurs en bouwen wij mee aan de goede naam van WM.

### Contact met de media

WM heeft speciale woordvoerders die alle communicatie met de media regelen. Als de media u benaderen, verwijst u hen door naar het team Corporate Communications of de communicatie-afdeling in uw regio. Het is ons streven om op alle situaties te anticiperen en deze te beheersen, zodat onze teamleden er zo min mogelijk hinder van ondervinden. Tegelijkertijd beschermen en verbeteren wij onze reputatie.

### Contact met investeerders

Wij hebben een team van financiële experts die alle communicatie met investeerders en analisten regelen. Als u ooit wordt benaderd door investeerders of analisten en het verzoek krijgt namens het Bedrijf te spreken, kunt u hen verwijzen naar ons team Investor Relations.



## Right Thing

Teamleden mogen in principe niet namens WM spreken, maar in sommige situaties is het wel acceptabel. Vraag wel eerst richtlijnen en toestemming aan het team Corporate Communications voordat u op een aanvraag ingaat.

## Right Way

- V. Wat moet ik doen als de media opduiken bij een ongeval of als ze bij mijn vestiging op de stoep staan?**
  - A. In het geval van een ernstig ongeval, incident of ongepland bezoek van de media moet de officiële woordvoerder de media te woord staan. Als u door de media wordt benaderd, vertelt u hun dat u hen graag in contact brengt met de juiste persoon die namens het Bedrijf het woord kan doen. U verwijst hen dan naar het team Corporate Communications of de communicatie-afdeling in uw regio.
- V. Met wie kan ik contact opnemen als ik goed nieuws te melden heb?**
  - A. Het team Corporate Communications is altijd blij met goed nieuws en deelt positieve berichten van teamleden graag. U kunt contact opnemen met de communicatie-afdeling in uw regio. Zij denken graag met u mee over wat de beste manier is om uw verhaal te delen, bijvoorbeeld in de sociale media, een nieuwsflits, met klanten en/of andere teamleden.
- V. Wat moet ik doen wanneer iemand mij toestemming vraagt om op een locatie van WM te filmen?**
  - A. Voor de veiligheid van onze mensen en de filmploeg worden alle aanvragen voor filmopnamen op onze locaties beoordeeld door het Bedrijf. Aanvragen moet u dan ook doorspelen naar de communicatie-afdeling in uw regio of het team Corporate Communications.

## Sociale media

Ideeën en meningen kunnen op tal van manieren via de sociale media worden gecommuniceerd en uitgewisseld. Sociale media kunnen zijn:

- Sociale netwerken (Facebook, Instagram, X (Twitter), Reddit, LinkedIn, enz.)
- Podcasts
- Online discussiefora
- Persoonlijke websites
- Berichten (sms, chats, Messenger, live chats, enz.)
- Blogs
- Interviews met de media
- Video's

Onder activiteit in de sociale media worden uw eigen posts, reacties op een post van een ander, reposts, likes en emoji's bij de post van een ander en privé- en openbare berichten verstaan. WM respecteert de wettige rechten van zijn teamleden in alle landen waar wij actief zijn. Uw online posts zijn mogelijk niet anoniem en kunnen de reputatie van het Bedrijf schaden. Wanneer u via de sociale media informatie post, reacties plaats en ideeën uitwisselt die verband houden met het Bedrijf of zijn activiteiten, bent u persoonlijk verantwoordelijk voor de content.

WM controleert dan wel niet actief wat u in de sociale media doet, maar het is

onze plicht om in het geval van klachten over activiteiten van onze teamleden in de sociale media onderzoek te doen. U bent zelf verantwoordelijk voor uw digitale communicatie. Wanneer u zich niet houdt aan het beleid en de regels van WM of andere toepasselijke wet- en regelgeving, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen, tot ontslag aan toe. Vergelding tegen een persoon die een mogelijke schending meldt of meewerkt aan een onderzoek, is verboden. Het beleid en de regels van WM inzake sociale media hebben betrekking op het gebruik van sociale media voor het posten van informatie, het plaatsen van reacties en het uitwisselen van ideeën die betrekking hebben op het Bedrijf of zijn activiteiten.

Deze regels zullen niet worden uitgelegd en toegepast op een manier die afbreuk doet aan uw rechten onder de National Labor Relations Act of andere toepasselijke wet of deze beperkt. Het staat u vrij om deel te nemen aan gesprekken over lonen, werktijden of arbeidsomstandigheden, om uzelf te organiseren, vakbonden te vormen, u daarbij aan te sluiten of deze te steunen voor collectieve onderhandelingen of om deel te nemen aan beschermde en gecoördineerde activiteiten met betrekking tot lonen, werktijden en arbeidsomstandigheden.

## Right Thing

### Beleid en regels voor sociale media:

- Post geen content over of beelden van het Bedrijf, het management, collega's, klanten, leveranciers of andere aan ons gelieerde partijen die obsceen, bedreigend, intimiderend, opzettelijk of onachtzaam foutief of een schending van het beleid van het Bedrijf of de wet- en regelgeving zijn.
- Deel geen vertrouwelijke of bedrijfsinformatie van het Bedrijf of een klant.
- Wek niet de indruk dat uw socialemediapagina een door WM gesponsorde pagina is.
- Gebruik geen logo's, merknamen, taglines, slogans of andere handelsmerken.
- Spreek niet namens WM, tenzij dit uw werk is.
- Doe geen uitspraken die bewust of uit onachtzaamheid foutief zijn, over producten of diensten van het Bedrijf.
- Gebruik onder werktijd geen sociale media, tenzij u dit werkgerelateerd met toestemming van uw manager doet en dit in lijn is met ons beleid inzake het gebruik van door het Bedrijf verstrekte e-mail- en informatiesystemen.

### Aanbevelingen voor uw persoonlijke sociale media indien u zich kenbaar maakt als teamlid van WM:

- U moet begrijpen dat uw post openbaar kan worden.
- Als uw profiel openbaar is, moet daarin worden vermeld: "Op deze pagina geef ik mijn persoonlijke mening, die niet noodzakelijkerwijs het standpunt van WM vertegenwoordigt."
- Houd u ver van etnische belediging, pesten, bedreiging, obsceniteit en gedrag waarmee u in de werksfeer het beleid van WM zou schenden.
- Uw reactie op welk topic dan ook moet in lijn zijn met het beleid van het Bedrijf dat discriminatie of intimidatie op basis van ras, kleur, geloof, leeftijd, land van herkomst, geslacht, beperking of enig ander beschermd kenmerk verbiedt.

### Bronnen

- [Beleid inzake computerapparatuur en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake sociale media](#)

## Right Way

**V. Ik zie dat mijn collega iets in de socials heeft gepost met informatie over een niet-openbare offerte van een klant. Wat moet ik doen?**

**A.** U moet dit onmiddellijk melden. Dergelijke informatie is vertrouwelijk en mag niet worden gedeeld in de sociale media of elders. In principe stelt u eerst uw leidinggevende of de afdeling HR op de hoogte. U kunt ook contact opnemen met de desbetreffende afdeling van WM, een lid van het management of de Integriety Helpline.

## Overheid

Wij werken in het kader van onze bedrijfsactiviteiten en vestigingen nauw samen met overheidsfunctionarissen en regelgevende instanties. Wij handelen altijd in overeenstemming met onze verantwoordelijkheden en waarden en houden ons aan alle wet- en regelgeving op federaal, provinciaal, staats-, nationaal en lokaal niveau.

### Politieke activiteiten

WM stimuleert teamleden om in hun eigen tijd en op eigen kosten deel te nemen aan politieke activiteiten. Met het oog daarop geldt het volgende:

- U neemt nooit deel aan politieke activiteiten in de tijd van en met informatie en middelen van het Bedrijf.
- U oefent nooit druk uit op een collega om uw politieke activiteiten te steunen.
- U vraagt of krijgt nooit een vergoeding aan respectievelijk van WM voor de tijd of het geld dat u persoonlijk steekt in het najagen van politieke ambities.
- U maakt altijd duidelijk dat uw politieke standpunten persoonlijk zijn en niet de standpunten van het Bedrijf.

U kunt ook politiek actief zijn door te worden verkozen of benoemd in een openbaar ambt. Een dergelijk openbaar ambt mag qua tijd niet ten koste gaan van uw werk. Een openbaar ambt kan ook aanleiding zijn voor mogelijke belangenconflicten; u moet dan ook voordat u het ambt aanvaardt, toestemming verkrijgen, zoals is geregeld in het Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten.

### Politieke bijdragen

Politieke bijdragen met geld of middelen van het bedrijf of geld van het Political Action Committee (PAC) van WM moeten in overeenstemming zijn met alle wet- en regelgeving op federaal, provinciaal, staats-, nationaal en lokaal niveau. Ook moeten alle politieke bijdragen in lijn zijn met het Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten van het Bedrijf. Voor campagnebijdragen is altijd de schriftelijke goedkeuring van de aangewezen persoon van de afdeling Government Affairs (Overheidszaken) vereist.

Onder 'politieke bijdragen' worden ook bijdragen in natura verstaan. Het zijn directe of indirecte betalingen, leningen, voorschotten, diensten of iets van waarde die worden aangeboden of verstrekt in verband met een verkiezing aan:

- Een persoon die zich verkiesbaar stelt voor een publiek ambt.
- Een organisatie of groepering die is opgericht om een kandidaat, referendum of stemming te steunen of te verwerpen.
- Een Political Action Committee of een 'Social Welfare' 501(c)(4)-organisatie volgens de Amerikaanse belastingdienst (IRS).

Een campagnebijdrage in natura betekent het leveren van goederen en diensten voor een campagne. Daaronder wordt onder andere verstaan:

- Verzending of het drukken van mailingen of campagneborden.
- Afvalverwijdering of recycling.
- Het gebruik van een skybox of plaatsen van het Bedrijf in een sportstadion, waar een fundraiser wordt gehouden.

### Lobbyisten en consultants

Soms zal het Bedrijf lobbyisten of consultants inhuren om zijn politieke inspanningen te ondersteunen. Deze lobbyisten en consultants moeten handelen in lijn met onze verantwoordelijkheden en waarden. Wanneer u een lobbyist of consultant in de arm neemt, moet u zich houden aan het beleid Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten.

### Bronnen

- [Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment](#)
- [Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten](#)

## Right Thing

Voordat u politieke activiteiten onderneemt, moet u bekend zijn met ons Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten. Het beleid omvat:

- Definities van belangrijke begrippen en aandachtspunten.
- Verantwoordelijkheden met betrekking tot uw politieke activiteiten.
- Aandachtspunten en goedkeuring voor bijdragen aan campagne.
- Richtlijnen voor interactie met overheidsfunctionarissen.
- Richtlijnen voor het inschakelen van lobbyisten en adviseurs op het gebied van politieke activiteiten.

## Right Way

**V. Wanneer ik op een sportevent voor een politieke fundraiser gebruikmaak van een skybox van het Bedrijf, wordt dat dan gezien als een politieke bijdrage?**

**A.** Ja. Ook als u de skybox gebruikt om bijdragers aan de campagne te bedanken, is er sprake van een politieke bijdrage. U moet voor het gebruik van een skybox van het Bedrijf voor een dergelijke gelegenheid vooraf schriftelijke goedkeuring van de afdeling Government Affairs verkrijgen.

**V. Een vriend van mij heeft zich verkiesbaar gesteld. Mag ik op de printer van het Bedrijf een paar posters afdrukken?**

**A.** Nee, het is niet toegestaan tijd, informatie en middelen van het Bedrijf te gebruiken voor uw persoonlijke politieke activiteiten.

**V. Ik wil een lokale politicus officieel mee uit eten nemen om een relatie op te bouwen en zaken te bespreken die van belang zijn voor WM. Mag dat?**

**A.** WM hanteert strikte regels voor het verstrekken van iets van waarde aan buitenlandse of overheidsfunctionarissen. Meer informatie vindt u in het Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment.



# Succes met integriteit

## Integer handelen

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

## Integere bedrijfsvoering

- Onze klanten ..... 39
- Onze leveranciers ..... 40
- Immigratie ..... 41
- Mededinging ..... 42
- Anticorruptie en -omkoping ..... 43
- Drug Enforcement Administration en de wet op gecontroleerde stoffen ..... 45

# Integer handelen



# Integer handelen

## Belangenconflicten

Wanneer u zakendoet voor WM, moet u altijd handelen in het belang van het Bedrijf en daadwerkelijke, potentiële of schijnbare belangenconflicten vermijden.

Belangen kunnen verstrengeld raken wanneer uw eigen belangen of relaties of die van een bekend familielid uw loyaliteit aan WM of uw objectiviteit aangaande zakelijke kwesties in de weg staan. Er kan ook sprake zijn van een potentieel conflict wanneer u werkt met iemand met wie u een romantische en/of hechte relatie heeft.

Meer informatie over belangenconflicten, waaronder belangrijke begrippen en wanneer u melding moet maken, vindt u in het Beleid inzake belangenconflicten. Wat u moet doen in het geval van belangenconflicten, staat in de Code, het specifieke beleid en uw loyaliteitsovereenkomst, indien van toepassing. U moet:

- Situaties inventariseren die potentiële of daadwerkelijke belangenconflicten in de hand werken of daar de schijn van hebben.
- Uw leidinggevende en de afdeling HR onmiddellijk op de hoogte stellen van potentiële of daadwerkelijke belangenconflicten.

Zodra uw leidinggevende en de afdeling HR op de hoogte zijn, zullen zij aan de hand van het Beleid inzake belangenconflicten bepalen of:

- Er daadwerkelijk sprake is van een belangenconflict.
- Er maatregelen moeten worden genomen ter voorkoming dat het belangenconflict escaleert.

Vaak kunnen belangenconflicten eenvoudig worden vermeden of worden opgelost indien deze direct openbaar worden gemaakt en de juiste actie wordt ondernomen.

Het is niet mogelijk om elke potentiële situatie te benoemen waarin sprake kan zijn van een belangenconflict. Dit zijn enkele situaties die veel voorkomen. Als een van deze of soortgelijke situaties zich voordoet, moet u dit onmiddellijk melden bij uw leidinggevende en de afdeling HR en vragen hoe u dit verder aanpakt.

### Persoonlijke relaties op het werk

Een bekend familielid of iemand met wie u een romantische relatie heeft, mag nooit direct voor u werken.

Ook kan er sprake van een belangenconflict zijn als een bekend familielid of iemand met wie u een romantische relatie heeft, in uw managementlijn, rapportageketen, in uw regio, op uw locatie of afdeling werkt. Dergelijke relaties kunnen (de schijn van) vooringenomenheid van het management in de hand werken wanneer er beslissingen moeten worden genomen aangaande werkopdrachten, prestatiebeoordelingen, lonen, erkenningspunten, goedkeuring van onkosten en werving en selectie.

U moet zichzelf niet in de positie plaatsen dat u invloed heeft (of daar de schijn van wekt) op personeelsaangelegenheden en -beslissingen aangaande een bekend familielid of iemand met wie u een romantische en/of hechte relatie heeft.

*(wordt vervolgd)*

## Right Way

- V. Mijn zus werkt bij een bedrijf dat op de nominatie staat om diensten aan WM te verlenen. Mijn team is verantwoordelijk voor de selectie van de aanbieder. Wat moet ik doen?**
- A.** Deze situatie kan aanleiding voor een belangenconflict zijn. U bent immers in de gelegenheid om de besluitvorming van het Bedrijf in het voordeel van een bekend familielid te beïnvloeden. U moet onmiddellijk uw leidinggevende en de afdeling HR op de hoogte stellen.
- V. Ik denk erover om in de avonden een bijbaantje te nemen bij een populaire winkel en zo wat bij te verdienen voor de feestdagen. Mag dat?**
- A.** Ja, zo lang het uw werk maar niet in de weg staat en u zich houdt aan het desbetreffende beleid en wet-en regelgeving. Als u bijvoorbeeld als gevolg van uw bijbaan te moe bent om uw werk bij ons te doen, is er sprake van een belangenconflict.
- V. Mijn broer heeft gesolliciteerd op een functie en zou dan direct voor mij gaan werken. Moet ik dit melden?**
- A.** Ja. Het Bedrijf verbiedt dat bekende familieleden rechtstreeks aan elkaar rapporteren. U moet onmiddellijk uw leidinggevende en de afdeling HR op de hoogte stellen.
- V. Mag ik een ander teamlid van WM mee uit vragen? De collega werkt niet op mijn afdeling, in mijn rapportageketen of managementlijn.**
- A.** WM verbiedt teamleden niet om uit te gaan met een collega die niet direct voor u werkt of niet op uw afdeling of in uw managementlijn werkt. Wel moet u ervoor waken dat u niet in een positie komt waarin u personeelszaken die betrekking hebben op de desbetreffende persoon, kunt beïnvloeden.

## Belangenconflicten (vervolg)

### Werk en activiteiten buiten het Bedrijf

U mag niet elders werken als dit uw werk bij het Bedrijf in de weg staat. Deze beperking is ook van toepassing op activiteiten buiten het Bedrijf, zoals een adviescommissie of een Raad van Bestuur.

Voorbeelden van hoe werk en activiteiten buiten het Bedrijf kunnen leiden tot belangenverstrengeling:

- U bent niet fit tijdens werktijd of een oproepdienst.
- Het heeft zijn weerslag op uw prestaties bij WM.
- U doet in werktijd dingen voor uw andere werk of activiteit; dit is niet gepast.
- U maakt voor uw andere baan of activiteit gebruik van middelen en informatie van het Bedrijf (bijvoorbeeld printers, software, computers, verbruiksartikelen en vertrouwelijke informatie).

Als u betrokken bent bij een organisatie die zakendoet met WM, moet u zich onthouden van betrokkenheid bij acties of beslissingen die aanleiding kunnen zijn voor een daadwerkelijk of potentieel belangenconflict of daar de schijn van hebben.

Uw werk of activiteit buiten het Bedrijf mag de verantwoordelijkheden in het kader van uw werk bij het Bedrijf niet in de weg staan. U moet dan ook het beleid van het Bedrijf in zowel deze Code als het Personeelshandboek (zoals tijdregistratie, verlof, gebruik van middelen en vertrouwelijke informatie van het bedrijf) doornemen en naleven.

Het Bedrijf verplicht u om pas na toestemming van uw leidinggevende en de afdeling HR andere werkzaamheden te verrichten of deel te nemen aan activiteiten voor een klant, concurrent, leverancier of verkoper.

### Financiële belangen

Er kan sprake zijn van een belangenconflict wanneer u, een bekend familielid of iemand met wie u een romantische en/of hechte relatie heeft, een direct of indirect financieel belang heeft in of persoonlijk voordeel heeft bij een transactie of zakelijke relatie met het bedrijf.

### Zakelijke kansen

Het is verboden om op persoonlijke titel zakelijke kansen te grijpen waarvan u in uw functie binnen het Bedrijf kennis heeft genomen.

### Externe investeringen met verkopers, leveranciers, klanten of concurrenten

Er kan sprake zijn van een potentieel belangenconflict wanneer een bekend familielid of iemand met wie u een romantische en/of hechte relatie heeft, heeft geïnvesteerd in (of controle uitoefent over) een van de verkopers, leveranciers, klanten of concurrenten van WM. U moet dit belang melden als het belang een procent of meer ( $\geq 1\%$ ) van de verkoper, leverancier, klant of concurrent bedraagt.



### Bronnen

- [Beleid inzake computerapparatuur en gegevensbeveiliging](#)
- [Beleid inzake belangenconflicten](#)
- [Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment](#)
- [Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten](#)

## Geschenken en zakelijk entertainment

Het uitwisselen van bepaalde geschenken en zakelijk entertainment kan, mits dit op gepaste wijze plaatsvindt, helpen om zakelijke relaties op te bouwen en te versterken. Geschenken en zakelijk entertainment mogen nooit worden ingezet om zakelijke besluitvorming te beïnvloeden of daar de schijn van hebben. Het mag ook nooit leiden tot belangenconflicten of daar de schijn van hebben. WM concurreert uitsluitend op basis van de verdiensten van zijn producten en diensten.

Een geschenk is alles van waarde wat wordt verstrekt aan of wordt aanvaard van een externe partij. Zakelijk entertainment is entertainment dat wordt verstrekt aan of aanvaard van een externe partij met een specifiek zakelijk doel, en wordt gezien als een normaal onderdeel van het zakendoen. Ook een etentje met een klant of het bezoek aan een evenement samen met een verkoper valt hieronder.

Geschenken en zakelijk entertainment mogen geen omkoping, steekpenningen, smeergeld, beïnvloeding of ongepaste betaling zijn of daar de schijn van hebben.

Het geschenk en/of zakelijk entertainment moet:

- Wettelijk zijn toegestaan.
- Een legitiem zakelijk doel hebben.
- Voldoen aan het toepasselijke beleid en de geldende procedures van WM.
- Een redelijke waarde vertegenwoordigen en gezien de omstandigheden gepast zijn.
- Aangeboden worden; er mag niet om gevraagd worden.
- Incidenteel zijn en van goede smaak getuigen.
- Correct worden geregistreerd in de administratie van WM, indien van toepassing.

Voor geschenken en zakelijk entertainment is goedkeuring nodig. Zodra u van de juiste persoon toestemming heeft gekregen, stuurt u deze goedkeuring door naar [complianceapprovals@wm.com](mailto:complianceapprovals@wm.com).

Voor overheidsfunctionarissen en -medewerkers gelden meestal strenge beperkingen ten aanzien van het aanvaarden van iets van waarde, waaronder ook geschenken en zakelijk entertainment. Als u iets van waarde verstrekt aan een overheids- of buitenlandse functionaris of medewerker, is het uw verantwoordelijkheid om te voldoen aan de lokale wet- en regelgeving en voorschriften.



### Bronnen

- [Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment](#)
- [Beleid inzake onkostenvergoedingen](#)
- [Beleid inzake reizen en entertainment](#)

## Right Thing

Voordat u overgaat tot het aanbieden of aanvaarden van geschenken en/of zakelijk entertainment, moet u bekend zijn met het Beleid inzake geschenken en entertainment. Het beleid omvat:

- Definities van belangrijke begrippen.
- Richtlijnen en aandachtspunten.
- Toepasselijke limieten aan geldelijke waarde en goedkeuring.
- Beperkingen met betrekking tot overheids- en buitenlandse functionarissen.

## Right Way

**V. Van een WM-verkoper heb ik voor mij en mijn gezin kaarten voor een sportwedstrijd gekregen. Zelf kan hij niet. Wordt dit gezien als een geschenk of zakelijk entertainment?**

**A.** Dit wordt gezien als een geschenk omdat de verkoper niet zelf meegaat.

**V. Ik heb van een van onze verkopers een cadeaumand met lekkere dingen en een fles wijn gekregen. Ik denk dat de mand een waarde heeft van ongeveer 100 euro. Mag ik de mand aannemen?**

**A.** Cadeaumanden met lekkere dingen zijn in het algemeen toegestaan, mits de waarde niet hoger is dan het maximum als bepaald in het Beleid inzake geschenken en entertainment.

**V. Ik ben chauffeur en vlak voor de feestdagen kreeg ik een fooi van 10 euro. Mag ik die aannemen?**

**A.** Chauffeurs en hun helpers mogen het hele jaar door fooien aannemen, mits de fooi per keer niet hoger is dan 25 dollar en zij er niet om vragen. U mag geen fooi aannemen als betaling voor of met de verwachting van extra diensten of pick-ups.

## Handel met voorkennis

Tijdens uw werk voor WM kan u concrete informatie over ons of een andere bedrijf ter ore komen die nog niet openbaar is gemaakt. Het is onrechtmatig om aandelen van een bedrijf te kopen of verkopen wanneer u op de hoogte bent van concrete niet-openbare informatie. Dit noemen we handel met voorkennis en wordt nader beschreven in ons Beleid inzake handel met voorkennis. Het is ook verboden om concrete niet-openbare informatie met anderen te delen.

Er geldt uitsluitend een uitzondering als er een legitiem zakelijk doel is en gepaste bescherming wordt geboden. In alle andere gevallen is er sprake van illegaal 'tippen'. Handel in voorkennis en tippen hebben serieuze gevolgen, zoals strafrechtelijke sancties en gevangenisstraf.

In het algemeen wordt onder concrete niet-openbare informatie elke vorm van informatie verstaan die een belegger belangrijk acht voor zijn beslissing om aandelen te kopen, te verkopen of vast te houden, en die niet openbaar is vrijgeven in bijvoorbeeld een persbericht of in een SEC-verklaring. Voorbeelden zijn:

- Financiële verslaggeving en bijzondere waardevermindering.
- Beoogde grote overnamen, reorganisaties of soortgelijke transacties.
- Belangrijke ontwikkelingen in juridische procedures.
- Veranderingen in het hoger management.
- Veranderingen in regelingen op het gebied van dividend of de aankoop van eigen aandelen.

Als 'primaire insider' aangemerkte personen zijn personen van wie het het meest waarschijnlijk is dat zij toegang

hebben tot concrete niet-openbare informatie. Deze personen mogen uitsluitend aandelen van het Bedrijf kopen en verkopen of er anderszins in handelen tijdens open handelsperiodes. Dit is in het algemeen elk kwartaal na publicatie van de cijfers en duurt enkele weken. Leden van het senior management, die zich moeten houden aan richtlijnen voor aandelenbezit, moeten bovendien elke transactie in aandelen van het Bedrijf vooraf laten goedkeuren door de afdeling van de Chief Legal Officer.

Het feit dat u geen 'primaire insider' bent die uitsluitend mag handelen in de open handelsperiodes, betekent niet dat u niet in het bezit bent van concrete, niet-openbare informatie. Ook bent u wanneer u handelt tijdens open periodes, niet beschermd tegen het risico van aansprakelijkheid als uw handelen aansluit bij de definitie van handelen met voorkennis.

Voor primaire insiders is het verboden om het bezit van aandelen van het Bedrijf af te dekken ('hedging'), met inbegrip van het handelen in put- en callopties, short selling van aandelen of andere transacties die bedoeld zijn om het risico van daling van aandelenkoersen van het Bedrijf te compenseren. Hedging wordt alle teamleden dringend ontraden.

Meer hierover leest u in ons Beleid inzake handel met voorkennis. De belangrijkste boodschappen zijn:

- Koop of verkoop geen aandelen (of andere effecten) van het Bedrijf of een ander bedrijf wanneer u beschikt over concrete, niet-openbare informatie over het desbetreffende bedrijf.
- Deel concrete, niet-openbare informatie niet met anderen, ook niet met familieleden, zonder een geldig zakelijk doel en gepaste bescherming.

## Right Thing

### Fabels over handel met voorkennis versus realiteit

#### FABEL:

Alleen hoge functionarissen en bestuurders kunnen handelen met voorkennis.

#### REALITEIT:

Iedereen kan zich schuldig maken aan handel met voorkennis.

#### FABEL:

Ik kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor de aan- of verkoop van aandelen door mijn levensgezel of iemand anders.

#### REALITEIT:

Als u concrete niet-openbare informatie met iemand deelt, kunt u beiden aansprakelijk worden gesteld voor handel met voorkennis.

#### FABEL:

Het Bedrijf moet ervoor zorgen dat ik de regels inzake handel met voorkennis niet overtreed.

#### REALITEIT:

Handel met voorkennis kan problemen opleveren waarvoor het Bedrijf aansprakelijk wordt gehouden. Maar u moet voor uzelf vaststellen dat u voorafgaand aan het verhandelen van aandelen niet in het bezit bent van concrete niet-openbare informatie. Als u dat wel bent, riskeert u hoge boetes of gevangenisstraf.

### Bronnen

- [Beleid inzake handel met voorkennis](#)

## Nauwkeurigheid van gegevens en fraude

Onze zakelijke en financiële administratie moet nauwkeurig en compleet zijn. Veel mensen binnen en buiten ons Bedrijf vertrouwen op de nauwkeurigheid van onze administratie. Hiertoe valt de verantwoording aan investeerders, overheidsinstanties, klanten, verkopers en het publiek. Elk van ons heeft de verantwoordelijkheid om onze zakelijke transacties goed te documenteren. Met z'n allen moeten wij ervoor zorgen dat de informatie van het Bedrijf compleet, nauwkeurig, betrouwbaar en beschermd is.

Onze financiële administratie moet voldoende gedetailleerd worden bijgehouden. Al onze activa en passiva, inkomsten en uitgaven en andere financiële transacties moeten nauwkeurig, op tijd en rechtmatig worden geregistreerd. Wij moeten ervoor zorg dragen dat alle transacties op de juiste wijze worden geautoriseerd en nauwkeurig worden geregistreerd in overeenstemming met de Algemeen aanvaarde boekhoudprincipes. Alle transacties moeten bovendien in lijn zijn met ons Beleid inzake administratie. Wij beschikken over interne controlemechanismen om met een redelijke mate van zekerheid te waarborgen dat wij beleid, procedures en wet- en regelgeving naleven.

Informatie van het Bedrijf vervalsen of anderen aanzetten tot het verstrekken van valse informatie of documentatie, of dit vragen, is verboden. Dit geldt voor alle informatie en documentatie: op papier en elektronisch. Wij stellen de administratie van transacties of gebeurtenissen die in strijd zijn met beleid of wet- en regelgeving nooit opzettelijk uit. Ook registreren wij nooit met opzet onjuiste, onvolledige of misleidende informatie over een transactie of gebeurtenis. Er mogen geen geheime of niet-geregistreerde fondsen of activa voor welk doel dan ook worden opgezet of in stand worden gehouden.

Fraude begint met het bewust verstrekken van valse of misleidende informatie. Ook het achterhouden van informatie is een vorm van fraude. Niet alleen wordt hiermee deze Code overtreden, ook kunnen er strafrechtelijke sancties worden opgelegd voor frauduleus handelen, in het bijzonder wanneer dit tot doel heeft om een audit, onderzoek, rechtszaak of anderszins te beïnvloeden, te vertragen of te verhinderen.

Wij werken mee aan alle inspecties door de overheid en externe audits. In het geval van een onderzoek door de overheid doen wij nooit het volgende:

- Documenten van het Bedrijf achterhouden, vernietigen of aanpassen.
- Liegen tegen of valse verklaringen afleggen aan een onderzoeker namens de overheid.
- Het verzamelen van informatie, gegevens of stukken belemmeren.
- Verhinderen dat een ander teamlid nauwkeurige informatie kan verstrekken.

De nauwkeurigheid van onze administratie is uitermate belangrijk voor het Bedrijf. Vragen of problemen moet u onmiddellijk MELDEN. In principe stelt u eerst uw leidinggevende of de afdeling HR op de hoogte. U kunt ook contact opnemen met de desbetreffende afdeling van WM, een lid van het management of de Integrity Helpline.

## Right Way

- V. Ik heb geen financiële of administratieve functie. Is 'nauwkeurigheid van gegevens' echt mijn verantwoordelijkheid?
- A. Ja. Nauwkeurigheid van gegevens is niet de verantwoordelijkheid van een persoon of een afdeling – het is de verantwoordelijkheid van alle leden van het team. Van het declareren van onkosten tot verkoopfacturen en contracten, al onze transacties moeten volledig, nauwkeurig, betrouwbaar en beschermd zijn.
- V. Wat moet ik doen als ik van een externe partij of regelgevende instantie de vraag krijg om administratieve gegevens aan te leveren?
- A. U moet onmiddellijk contact opnemen met uw leidinggevende of de juridische afdeling.
- V. Is er al sprake van fraude als ik iets zeg wat niet klopt of niet nauwkeurig is?
- A. Nee. Fraude is bijvoorbeeld ook dat u concrete informatie achterhoudt. Andere voorbeelden van fraude zijn dat u documenten bewust aanpast of ondertekent zonder dat u daartoe gemachtigd bent, of iets bewust verkeerd boekt.

### Bronnen

- [Klachtenprocedure voor boekhouding en audit](#)

# Integere bedrijfsvoering



# Integere bedrijfsvoering

## Onze klanten

Onze klanten staan centraal bij alles wat wij doen, en wij willen hen elke dag weer positief verrassen. Het is voor ons bedrijf essentieel dat wij aan de behoeften en verwachtingen van onze klanten voldoen. Wij verplichten ons om hoogwaardige producten en diensten te leveren die aan de verwachtingen voldoen of deze zelfs overtreffen. Wij hechten waarde aan eerlijke communicatie in alle gelederen van ons bedrijf.



### Communicatie naar de klant

In al onze communicatie naar en activiteiten voor klanten, ongeacht het medium, kanaal of onderwerp, wil WM voldoen aan de hoogste standaards voor professionaliteit, oprechtheid en eerlijkheid. Wij geven altijd helder en nauwkeurig informatie over onze prijzen, diensten en producten. Wij onderbouwen alles voordat wij het naar buiten brengen of publiceren.



### Klanten bij de overheid

Uitvoerige wet- en regelgeving is leidend voor hoe wij zakendoen met de overheid. Wanneer wij offerte doen voor contracten met de overheid op landelijk of gemeentelijk niveau of er uitvoering aan geven, houden wij ons strikt aan hun eisen, met inbegrip van regels aangaande geschenken, fooien, maaltijden, administratie, facturatie en belangenconflicten.

## Right Thing

### Communicatie met klanten

Wij gebruiken nooit onheuse woorden of beelden om onze klanten te misleiden of een voordeel te behalen ten opzichte van onze concurrenten. Wij overdrijven en liegen nooit.



### Commerciële en particuliere klanten

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

## Onze leveranciers

Wij onderhouden een goede relatie met onze leveranciers, verkopers en contractanten. Vanuit die gedachte hebben wij een Gedragscode voor leveranciers opgesteld, een leidraad voor leveranciers wanneer zij zakendoen met of namens WM.

### Wanneer wij met leveranciers werken:

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

### Leveranciers kiezen

WM selecteert leveranciers in lijn met ons Inkoopbeleid. Niet alleen kijken wij naar de reputatie van de leverancier en zijn er wettelijke en ethische aandachtspunten, ook kijken wij in hoeverre een leverancier de beste combinatie van kwaliteit, kosten, levering, duurzaamheid, technologie en/of service biedt.

Tijdens contractonderhandelingen stellen wij ons eerlijk, redelijk en netjes op. Wij houden ons aan alle toepasselijke wet- en regelgeving en het beleid van het Bedrijf.

### Informatie van leveranciers

Wij delen buiten WM geen vertrouwelijke informatie die door onze leveranciers aan ons is verstrekt, tenzij de leverancier ons hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Dergelijk informatie omvat intellectueel eigendom, octrooien, handelsgeheimen en handelsmerken. Ook zullen wij geen software reproduceren noch anderszins gebruikmaken van software van onze leveranciers, tenzij de desbetreffende leverancier ons hiervoor expliciet toestemming geeft in de vorm van een licentie.

### Internationale handel

Onze internationale transacties (waaronder import en export) moeten voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving en voorschriften. Wij verplichten ons om ons te houden aan alle toepasselijke handelssancties en import-/exportbeperkingen. Voordat u deelneemt aan een van de volgende types transactie, moet u het Beleid inzake naleving van internationale handelsregels raadplegen, zodat u weet wat er van u wordt verwacht:

- (1) een transactie, waarbij goederen geïmporteerd worden uit of geëxporteerd worden naar de VS;
- (2) een transactie met een partij die buiten de VS is gevestigd;
- (3) een transactie met een partij in de VS die eigendom is van een internationale entiteit of persoon; of
- (4) een transactie waarbij buiten de VS diensten worden verleend aan WM (ongeacht de locatie van de andere partij).

WM beoordeelt de verstrekte informatie, screent de andere partij indien nodig en geeft aan welke stappen moeten worden gezet om door te gaan met de transactie.

(wordt vervolgd)

## Right Thing

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

## Right Way

### V. Wat moeten wij doen in het geval van een aanbesteding waarop meerdere leveranciers inschrijven?

#### A. Wij moeten:

- Ons Inkoopbeleid doornemen en naleven.
- Alle offertes eerlijk en objectief beoordelen.
- Alle informatie van leveranciers vertrouwelijk behandelen.

**Opmerking:** voor het inkoop- en verkoopbeleid geldt voor teamleden van het voormalige Stericycle tot anders wordt aangegeven, het bestaande beleid van Stericycle aangaande het verkrijgen van goedkeuring van de leiding van WM volgens de WM-autorisatiematrix.

### Bronnen

- [Beleid inzake naleving van internationale handelsregels](#)
- [Procedure voor naleving van internationale handelsregels](#)
- [Inkoopbeleid](#)
- [Gedragscode voor leveranciers](#)

## Onze leveranciers (vervolg)

### Mensenrechten en mensenhandel

WM zet zich in om de menselijke waardigheid en mensenrechten te beschermen en verbeteren middels een eerlijke en ethische bedrijfsvoering. Wij houden ons aan de Amerikaanse, Canadese en alle andere toepasselijke wetgeving inzake dwangarbeid en moderne slavernij. Ons Beleid inzake mensenrechten en moderne slavernij is onze leidraad voor onze relatie met teamleden, contractanten, verkopers, leveranciers en anderen met

wie wij zakendoen. Het beleid is in lijn met de tien principes van het Global Compact van de Verenigde Naties en andere internationale mandaten met betrekking tot het recht op werk. Ons beleid verbiedt onze leveranciers, contractanten en consultants om gebruik te maken van enige vorm van dwang- of niet-vrijwillige arbeid voor de productie van goederen of diensten die aan ons worden geleverd. Wij houden ons niet bezig met zaken waarmee dit beleid wordt overtreden.

## Immigratie

Wij nemen sollicitanten in overweging voor vacatures, zonder daarbij te kijken naar land van herkomst of staatsburgerschap. In het licht van de toepasselijke wetgeving inzake immigratie moeten teamleden een geldig bewijs van hun identiteit overleggen, een werkvergunning voor de VS tonen en formulier I-9 invullen. Als geconstateerd wordt dat een teamlid een vals identiteitsbewijs heeft overlegd, volgt onmiddellijk ontslag, tenzij dit onder de toepasselijke wet van de desbetreffende staat is verboden.

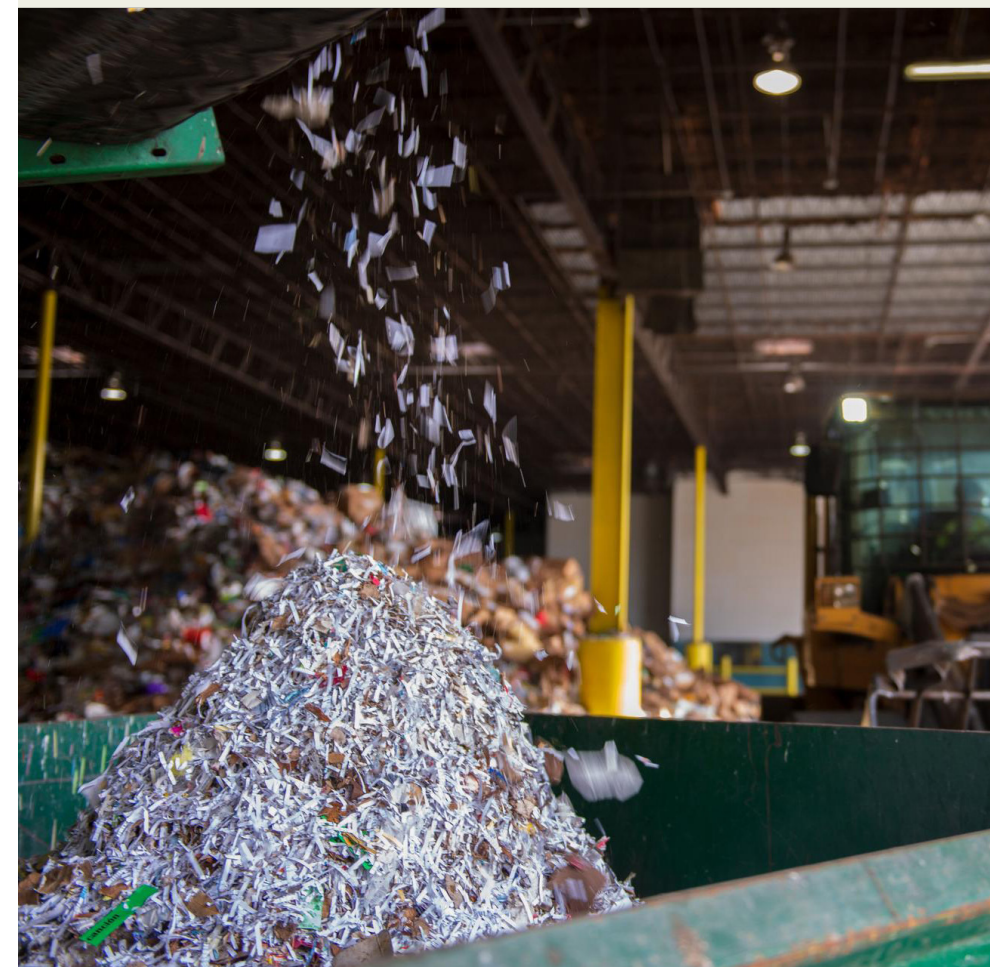
Het Bedrijf controleert in het E-Verify-systeem van de U.S. Citizenship and Immigration Service of nieuwe of opnieuw ingehuurde medewerkers en bestaande teamleden die zijn toegewezen aan federale contracten, legaal in de VS mogen werken.

WM vereist ook dat detachings- en soortgelijke bureaus die tijdelijke krachten leveren, aan deze arbeidskrachten een geldig bewijs van hun identiteit, een werkvergunning

voor de VS en een ingevuld formulier I-9 vragen en in E-verify controleren of deze mensen mogen werken. WM verwacht van deze detachings- en soortgelijke bureaus dat zij uitsluitend arbeidskrachten aanbieden die in de VS mogen werken.

Het Bedrijf neemt zijn verplichtingen op het gebied van immigratie serieus. Als u van mening bent dat WM of een van zijn contractanten deze verplichtingen niet nakomt, moet u dit onmiddellijk MELDEN. In principe stelt u eerst uw leidinggevende of de afdeling HR op de hoogte. U kunt ook contact opnemen met de desbetreffende afdeling van WM, een lid van het management of de Integrity Helpline.

Overtreding van de immigratiewetten kan leiden tot hoge civiel- en strafrechtelijke straffen voor WM en strafrechtelijke vervolging voor de desbetreffende personen.



### Bronnen

- [Beleid inzake mensenrechten en moderne slavernij](#)
- [Beleid inzake tijdelijke arbeidskrachten](#)
- [Beleid inzake screening van medewerkers – VS](#)

## Mededinging

WM concurreert op een rechtvaardige, open en eerlijke manier. Dit wil zeggen dat we daadkrachtig concurreren, op een eerlijke en rechtmatige manier informatie verkrijgen, onafhankelijk handelen en niet samenspannen met concurrenten.

U heeft de verantwoordelijkheid om u professioneel op te stellen wanneer u WM vertegenwoordigt bij klanten, potentiële klanten, verkopers en concurrenten, om de schijn van wangedrag te vermijden.

### Eerlijke concurrentie

De mededingingswetgeving op federaal en staatsniveau in de VS, de federale wetten in Canada en de nationale wetten van de Europese landen bevorderen eerlijke en daadkrachtige concurrentie door middel van een verbod op afspraken en activiteiten die op onredelijke wijze de concurrentie beperken. Onze besluitvorming ten aanzien van prijzen, offertes en output moet onafhankelijk zijn en wij moeten zakendoen in lijn met ons Mededingingsbeleid en de toepasselijke mededingingswetten.

Wij kunnen geen afspraken met concurrenten maken over hoe, wanneer en waar wij concurreren. Dit omvat:

- Het boycotten van een andere partij
- Het verdelen van markten, regio's of klanten
- Prijsstelling
- Voorwaarden
- Bepalingen
- Offertes
- Lonen van medewerkers en arbeidsvoorwaarden
- Afspraken om elkaars medewerkers niet te benaderen

Onder afspraken worden zowel schriftelijke als mondelinge afspraken verstaan en afspraken kunnen ook uit de context worden afgeleid. Communicatie met concurrenten over deze gevoelige onderwerpen moet eerst worden afgestemd met en goedgekeurd door de juridische afdeling en elke vorm van overleg of gesprekken met concurrenten moet strikt verlopen aan de hand van een agenda die is goedgekeurd door de juridische afdeling. Op grond van ons Mededingingsbeleid en Beleid inzake beoordeling van contracten moet de juridische afdeling voorafgaand aan de uitvoering van een swapovereenkomst voor uitvoering of afstoting van activa met een concurrent of ander contract of afspraak met een concurrent voor de levering van goederen en diensten of het gebruik van de faciliteiten van de concurrent deze beoordelen en goedkeuren.

Overtreding van de mededingingswetten kan leiden tot hoge civiel- en strafrechtelijke straffen voor WM en strafrechtelijke vervolging voor de desbetreffende personen.

### Informatie over de concurrentie verzamelen

Wij kunnen informatie over de concurrentie verkrijgen op openbare, ethische en rechtmatige wijze, bijvoorbeeld via openbare congressen en documenten, tijdschriften, vakbladen en andere informatie op schrift die is gepubliceerd of anderszins openbaar beschikbaar is. Klanten of leveranciers kunnen in het kader van de normale bedrijfsvoering ook vrijwillig prijzen, voorwaarden en andere markt informatie verstrekken. Dergelijke informatie mag niet worden verkregen van concurrenten. Wij verzamelen geen informatie op ongepaste wijze, bijvoorbeeld door het hacken van beveiligde websites of computersystemen, onder valse voorwendselen (door ons als iemand anders voor te doen) of middels inbreken, spioneren of afluisteren.

(wordt vervolgd)

## Right Thing

De do's en don'ts van mededinging

### Do's

- Zelfstandig beslissingen nemen over de lonen en arbeidsvoorwaarden van teamleden.
- Zelfstandig en in het belang van WM beslissingen nemen ten aanzien van prijzen, offertes en output.
- De juridische afdeling in een vroeg stadium en regelmatig inschakelen wanneer u in gesprek bent of een overeenkomst aangaat met een concurrent.

### Don'ts

- Valse of minachtende uitspraken doen over concurrenten.
- Prijzen, voorwaarden, lonen van teamleden, arbeidsvoorwaarden of output bespreken of afspreken met concurrenten, tenzij (a) in het kader van een bonafide transactie tussen koper en verkoper en (b) met medeweten van en in overleg met de juridische afdeling.
- Derden inzetten om gevoelige informatie van concurrenten uit te wisselen over prijsstelling, lonen of voorwaarden.
- Prijzen of voorwaarden van een offerte bespreken of afspreken met concurrenten in het geval van een aanbesteding.
- Bespreken of afspreken om de concurrentie alleen aan te gaan in het geval van bepaalde klanten, marktsegmenten of geografische regio's.

### Bronnen

- [Mededingingsbeleid](#)
- [Beleid inzake juridische beoordeling van contracten](#)

## Mededinging (vervolg)

Wij respecteren bedrijfsinformatie en handelsgeheimen van anderen altijd. Als wij van iemand anders informatie krijgen en weten dat deze informatie vertrouwelijk is of onder een geheimhoudingsovereenkomst valt, zullen wij nooit om dergelijke informatie vragen of deze aanvaarden; daarmee zou de overeenkomst worden geschonden, ook als wij daar geen partij in zijn. Als wij op de hoogte zijn van een geheimhoudingsovereenkomst tussen een teamlid en zijn of haar voormalige werkgever, zullen wij die overeenkomst nooit schenden door informatie te vragen aan of te aanvaarden van het desbetreffende teamlid (of zijn of haar voormalige werkgever). Wij vragen teamleden niet en moedigen hen niet aan om bedrijfsinformatie van voormalige werkgevers te delen.

Wij hanteren nooit onrechtmatige praktijken om vertrouwelijke of bedrijfsinformatie te verkrijgen van anderen. Ook delen wij nooit bedrijfsinformatie van klanten of verkopers met derden, tenzij de eigenaar van de informatie hier op de juiste manier toestemming voor geeft.

### Bronnen

- [Mededingingsbeleid](#)
- [Beleid inzake juridische beoordeling van contracten](#)

## Anticorruptie en -omkoping

WM wil integer en ethisch zakendoen. Wij tolereren geen omkoping van wie dan ook en wanneer dan ook. Wij verbieden bovendien elke andere vorm van corruptie. In het zakendoen houden wij ons aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, voorschriften en het beleid en de procedures van het Bedrijf. Wij staan nooit toe dat onze teamleden of iemand die ons vertegenwoordigt, steekpenningen, smeergeld of andere ongepaste betalingen aanbieden of aanvaarden.

De wet- en regelgeving inzake anticorruptie verbiedt ons om steekpenningen toe te zeggen, aan te bieden en te ontvangen. Ook is het op grond van deze wet- en regelgeving verboden om steekpenningen indirect via een derde aan te bieden of te ontvangen. WM, zijn medewerkers en de overheids- en buitenlandse functionarissen met wie wij werken, moeten zich aan deze wet- en regelgeving houden.

Het voeren van een nauwkeurige administratie voor het Bedrijf helpt ons om omkoping en corruptie te voorkomen en te herkennen. Dit is de verantwoordelijkheid van elk teamlid. Alle transacties moeten onmiddellijk en in overeenstemming met onze interne controlemechanismen worden geregistreerd.

Omkoping is het aanbieden, geven of ontvangen van iets van waarde om een zakelijke beslissing te beïnvloeden. Het maakt niet uit of er steekpenningen zijn betaald; alleen al het aanbieden ervan kan onwettig zijn. Omkoping is niet beperkt tot de betaling of het ontvangen van contant geld. Het kan ook zijn:

- Kasequivalenten (zoals cadeaubonnen)
  - Bijdragen aan een goed doel
  - Geschenken
  - Gunsten
  - Reiskosten
  - Het aanbieden van een baan
  - Zakelijk entertainment
  - Opleidingskosten
- (wordt vervolgd)

## Right Way

### V. Stel, ik kom op een vakbeurs een vriend van vroeger tegen die nu voor een concurrent werkt. Wat moet ik doen?

- A. Wanneer u vakbeurzen, congressen en andere gebruikelijke bijeenkomsten bezoekt waar ook concurrenten aanwezig zijn, moet u voorzichtig zijn. Praat met uw vriend niet over werk, tenzij u voor de gespreksonderwerpen en agenda vooraf goedkeuring heeft verkregen van de juridische afdeling. Houd u tijdens een dergelijk gesprek altijd strikt aan de agenda. Als uw vriend een zakelijk gesprek start over hoe, wanneer of waar te concurreren of afdwaalt van de vooraf goedgekeurde agenda, moet u het gesprek onmiddellijk afbreken en dit melden bij uw manager en de juridische afdeling van het Bedrijf.

## Right Way

### V. Welke wetten zijn van toepassing als wij internationaal zakendoen?

- A. Wanneer wij internationaal zakendoen, moeten wij ons houden aan wet- en regelgeving inzake interactie met buitenlandse functionarissen. In de VS is de belangrijkste wet inzake omkoping, smeergeld of andere ongepaste betalingen de Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). In Canada geldt de Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA). In Europa is het de Britse Bribery Act. U moet altijd bekend zijn met de wetgeving die ter plaatse geldt.

**Opmerking:** voor het beleid inzake in- en verkoop geldt voor teamleden van het voormalige Stericycle tot anders wordt aangegeven het bestaande beleid van Stericycle aangaande het verkrijgen van goedkeuring van de leiding van WM volgens de WM-autorisatiematrix.

## Anticorruptie en -omkoping (vervolg)

De wetgeving in andere landen kan verschillen van de wetten in uw eigen land. U moet altijd op de hoogte zijn van de wet- en regelgeving van het land waar u zakendoet. In sommige landen en onder sommige wetten zijn faciliterende betalingen toegestaan om een proces te versnellen. Dergelijke niet-officiële betalingen worden gedaan aan overheidsfunctionarissen met als doel een ministeriële of administratieve handeling waar een partij recht op heeft, te bespoedigen. WM verbiedt alle vormen van faciliterende betalingen, ongeacht of deze onder de buitenlandse wet wel of niet rechtmatig zijn.

Ondanks dit algemene verbod op faciliterende betalingen is het teamleden toegestaan om een betaling te doen die nodig is om dreigende schade te voorkomen. Een voorbeeld is een situatie waarin een teamlid in de gevangenis dreigt te belanden of een ander land niet kan verlaten omdat de douane zijn of haar paspoort heeft geconfisqueerd. Als het teamlid in alle redelijkheid besluit om in zo'n geval smeergeld te betalen, zullen er geen maatregelen tegen hem

of haar worden genomen op grond van de Gedragscode. Wel moet de betaling zo snel mogelijk worden gemeld bij de juridische afdeling.

Vraagt iemand u ooit om steekpenningen of smeergeld, meld dit dan direct bij de juridische afdeling en probeer nooit een ongepaste betaling te verdoezelen. Niemand van ons team zal er nadeel van ondervinden als hij of zij weigert smeergeld aan te bieden of te betalen, ook niet als het Bedrijf hierdoor handel misloopt. Overtreding van anticorruptiewetgeving of beleid van het Bedrijf kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokkenen en voor het Bedrijf, zoals

- Reputatieschade voor het Bedrijf
- Ontslag
- Boetes en straffen
- Rechtszaken
- Gevangenisstraf

(wordt vervolgd)



## Right Way (vervolg)

- V. Onze afdeling overweegt om een internationaal bedrijf in te huren voor een lokaal contract in de VS. Kleven er extra risico's aan deze transactie?**
- A.** Ja. Wanneer WM externe partijen inhuurt, zoals consultants, kunnen wij verantwoordelijk worden gehouden voor hun handelen, ook als wij dergelijk handelen niet goedkeuren of er niet van weten. Dit geldt voor zowel voor werkzaamheden die lokaal als die internationaal worden verricht. Voordat u een externe partij inhuurt, moet u het desbetreffende beleid van het Bedrijf doornemen of contact opnemen met [InternationalCompliance@wm.com](mailto:InternationalCompliance@wm.com) zodat alle risico's op de juiste manier worden geïnventariseerd en ondervangen.
- V. Als wij zaken willen doen met het Amerikaanse dochterbedrijf van een buitenlandse leverancier (bijvoorbeeld een Italiaans bedrijf), moeten wij dan ook eerst contact opnemen met de International Compliance Committee?**
- A.** Ja. Een overeenkomst met een Amerikaanse dochter van een buitenlandse leverancier is niet voldoende om alle risico's af te dekken.

### Bronnen

- [Beleid tegen omkoping](#)
- [Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment](#)
- [Beleid inzake naleving van internationale handelsregels](#)
- [Procedure voor naleving van internationale handelsregels](#)
- [Inkoopbeleid](#)

## Anticorruptie en -omkoping (vervolg)

### Witwassen voorkomen

WM en zijn medewerkers moet zich niet alleen houden aan de wet- en regelgeving tegen corruptie en omkoping, maar ook aan alle wetgeving ter voorkoming van witwassen. Geld witwassen wil zeggen dat het bestaan, de onrechtmatige bron of toepassing van inkomsten uit illegale activiteiten wordt achtergehouden en de herkomst van deze inkomsten vervolgens wordt verbloemd zodat ze de schijn wekken legitiem te zijn. Bij witwassen kan het gaan om de opbrengsten van uiteenlopende criminele activiteiten. Het witwassen zelf is een misdaad, net als betrokkenheid bij een transactie met witgewassen geld.

In bepaalde landen is het risico van overtreding van de wetgeving ter voorkoming van witwassen groter, evenals de kans op verdachte omstandigheden ('rode vlaggen'). Teamleden mogen niet doorgaan met een transactie als er ook maar het minste vermoeden van schending van de wetgeving inzake witwassen bestaat als gevolg van de locatie van de transactie of de andere partij, of in het geval van 'rode vlaggen' (ongeacht het land waar de transactie plaatsvindt). Er is onder andere sprake van rode vlaggen met betrekking tot witwassen als de andere partij:

- aandringt op contante betaling
- weigert om standaard bedrijfsgegevens te verstrekken, waaronder de uiteindelijke begunstigden en andere identificeerbare informatie
- een ongebruikelijke of buitengewoon ingewikkelde eigendomsstructuur heeft
- grote bedragen aan vooruitbetaling vraagt of voorstelt
- facturen stuurt met een hoger bedrag dan de daadwerkelijke prijs van de geleverde goederen of diensten
- niet wil betalen via legitieme bancaire systemen

Rode vlaggen of andere punten van zorg met betrekking tot wetgeving inzake witwassen moeten worden doorgezet naar de afdeling Compliance and Ethics en/of de juridische afdeling van WM voordat de desbetreffende transactie wordt voortgezet. Meer informatie over dit onderwerp vindt u in het Beleid inzake naleving van internationale handelsregels en bijbehorende procedure.

### Drug Enforcement Administration en wet op gecontroleerde stoffen

Onderdeel van ons aanbod aan diensten is dat wij in specifieke gevallen werken met door DEA ('Drug Enforcement Administration') gereguleerde gecontroleerde stoffen. Dit gebied is streng gereguleerd en bij niet-naleving kunnen er strenge straffen worden opgelegd. Alle zakelijke kansen die betrekking hebben op gecontroleerde stoffen, moeten grondig worden onderzocht en goedgekeurd door de desbetreffende teams voor regelgeving en naleving voordat er afspraken met de klant worden gemaakt.

Een deel van ons dienstenaanbod maakt ons verantwoordelijk voor de verwijdering van farmaceutische producten, waaronder gecontroleerde stoffen. Het is nooit aanvaardbaar om stoffen, waaronder gecontroleerde, ongecontroleerde, voorgeschreven of zonder recept verkrijgbare medicijnen te onttrekken aan de afvalstroom voor persoonlijk gebruik, verkoop of voordeel. Het onttrekken van medicijnen aan een afvalstroom voor persoonlijk gebruik, verkoop of andere vorm van distributie is illegaal. Dit zal disciplinaire consequenties, mogelijk met ontslag, tot gevolg hebben en er zal aangifte worden gedaan bij de autoriteiten met mogelijk vervolging tot gevolg.



### Bronnen

- [Beleid tegen omkoping](#)
- [Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment](#)
- [Beleid inzake naleving van internationale handelsregels](#)
- [Procedure voor naleving van internationale handelsregels](#)
- [Inkoopbeleid](#)



# Disclaimer en verklaring van afstand

Disclaimer ..... 47  
Links naar beleid ..... 48

# Disclaimer en verklaring van afstand

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

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

Wij verwachten van elk teamlid dat hij of zij deze Gedragscode zorgvuldig doorneemt, omdat deze Code u goed inzicht geeft in de verantwoordelijkheden van uw functie. Als u vragen of opmerkingen heeft over deze Gedragscode, neemt u dan contact op met uw leidinggevende, uw contactpersoon bij HR of de afdeling Compliance and Ethics op (+1) 713-265-1414 of [ethics@wm.com](mailto:ethics@wm.com).

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

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



# Links naar beleid

Hieronder vindt u links naar specifiek beleid, procedures en bronnen waarnaar in de Code wordt verwezen. Deze lijst is niet volledig.

[Beleid inzake bewaarplicht](#)

[Beleid inzake CCTV](#)

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

[Beleid inzake computerapparatuur en gegevensbeveiliging](#)

[Beleid inzake de privacy van medewerkers](#)

[Beleid inzake de vernietiging van beschermde informatie](#)

[Beleid inzake dossier- en informatiebeheer](#)

[Beleid inzake drugs en alcohol op het werk](#)

[Beleid inzake een veilige werkplek](#)

[Beleid inzake gelijke kansen op werk](#)

[Beleid inzake geschenken en zakelijk entertainment](#)

[Beleid inzake goede doelen](#)

[Beleid inzake handel met voorkennis](#)

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

[Beleid inzake het gebruik van mobiele apparaten](#)

[Beleid inzake juridische beoordeling van contracten](#)

[Beleid inzake mensenrechten en moderne slavernij](#)

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

[Beleid inzake naleving van internationale handelsregels](#)

[Beleid inzake noodsituaties en evacuatieplan](#)

[Beleid inzake onkostenvergoedingen](#)

[Beleid inzake politieke bijdragen en activiteiten](#)

[Beleid inzake reizen en entertainment](#)

[Beleid inzake screening van medewerkers – VS](#)

[Beleid inzake sociale media](#)

[Beleid inzake tijdelijke arbeidskrachten](#)

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

[Beleid inzake wettelijke bewaarplicht](#)

[Beleid tegen belangenconflicten](#)

[Beleid tegen omkoping](#)

[Bijlage Dictionary gegevensclassificatie](#)

[Gedragscode voor leveranciers](#)

[Inkoopbeleid](#)

[Klachtenprocedure voor boekhouding en audit](#)

[Mededingingsbeleid](#)

[Meldbeleid](#)

[Merkrichtlijnen](#)

[Milieubeheersysteem](#)

[Milieubeleid](#)

[Personeelshandboek](#)

[Privacybeleid WM-websites](#)

[Procedure voor classificatie en verwerking van informatie](#)

[Procedure voor naleving van internationale handelsregels](#)

[WM-beleid inzake bekrachtiging](#)

[WM-beleid inzake het gebruik van artificiële intelligentie \(AI\)](#)

[WM Integrity Tips\\*](#)

[WM-website voor duurzaamheid](#)

\* Integrity Tips zijn onepagers met een beknopt overzicht van verschillende beleidslijnen en risicogebieden.