

## **POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET LES DIVERTISSEMENTS**

### **I. Objet**

La protection de la réputation de la Compagnie est primordiale. Pour renforcer et démontrer notre engagement en faveur de l'intégrité et de pratiques commerciales éthiques, chaque employé de WM doit éviter même l'apparence d'un acte répréhensible, d'une influence indue ou d'un conflit d'intérêts en cas de don ou d'acceptation de cadeaux et de divertissements. Cette politique s'applique aux employés de toutes les filiales et sociétés affiliées de WM.

Cette politique ne couvre que les cadeaux et divertissements impliquant un tiers, comme défini ci-dessous. Les marchandises de la marque WM ne sont pas non plus concernées par cette politique. Pour les cadeaux offerts à des employés, voir la Politique de remboursement des frais.

### **II. Aperçu de la politique**

Lorsqu'il est utilisé de manière appropriée, l'échange de cadeaux et de divertissements aide à créer et à renforcer les bonnes relations commerciales. Toutefois, les cadeaux et les divertissements doivent être échangés de manière ouverte et transparente, à un moment et dans un lieu raisonnable et adapté aux circonstances. Ils ne doivent jamais être utilisés pour influencer, ou pour sembler influencer, une décision commerciale. Ils ne doivent jamais créer, ou donner l'impression de créer une obligation, une attente, ou un conflit d'intérêts. WM livre concurrence en misant uniquement sur les mérites de ses produits et de ses services.

Tous les cadeaux et divertissements doivent respecter les dispositions de cette politique et suivre les procédures d'approbation appropriées décrites ci-dessous en cas de dépassement du seuil d'approbation. Le seuil d'approbation à utiliser pour fournir ou accepter un **cadeau est de 150 \$** (par tiers et par année civile). Le seuil d'approbation à utiliser pour fournir ou accepter un **divertissement est de 1 000 \$** (par tiers et par année civile). Tous les seuils d'approbation sont exprimés en USD. L'expression « par tiers et par année civile » signifie que si votre deuxième cadeau ou divertissement échangé avec une tierce partie vous conduit à dépasser le seuil, vous devez demander une approbation. Pour les cadeaux et/ou divertissements impliquant des responsables gouvernementaux et/ou des fonctionnaires étrangers, voir la section VI de cette politique.

Les leaders peuvent imposer des directives plus strictes que celles définies dans cette politique. Ils ne peuvent toutefois pas déroger aux directives et aux procédures d'approbation de la politique.

Outre le respect de cette politique, vous devez vous conformer à toutes les autres politiques et procédures applicables de WM, notamment à la Politique sur les conflits d'intérêts, à la Politique sur le remboursement des frais et à la Politique sur les déplacements et divertissements.

Les infractions à la Politique sur les cadeaux et divertissements peuvent entraîner des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Si vous avez des questions sur cette politique, adressez-vous au service Éthique et Conformité par courriel à [ethics@wm.com](mailto:ethics@wm.com) ou par téléphone au 713-265-1414.

### III. Définitions

Pour les besoins de cette Politique :

- Le terme « **tiers** » désigne toute personne ou entité qui n'a pas de lien avec WM. Il s'agit notamment des sous-traitants, clients, fournisseurs, etc. existants ou potentiels.
  
- Le terme « **cadeau** » désigne tout élément de valeur donné à ou reçu d'un tiers. Voici une liste non exhaustive d'exemples de cadeaux :
  - Tout type d'articles courants (trophées, articles promotionnels, équipements sportifs, paniers cadeaux, alcool, vêtements, etc.);
  - Conditions favorables ou ristournes sur un produit ou service qui ne sont pas à la disposition de tous les employés de WM (si un employé est le destinataire) ou de tiers (si le tiers est le destinataire) ;
  - Articles ou services offerts sous la forme d'un don de bienfaisance à une autre personne ou organisation;
  - Billets pour un événement (sportif, musical ou culturel) lorsque le bénéficiaire n'est pas accompagné par le fournisseur;
  - Toute forme d'emploi, y compris les emplois à plein temps et à temps partiel, le travail à forfait et les stages (y compris ceux offerts à un membre connu de la famille de l'employé de WM ou du tiers).
  
- Le terme « **divertissement** » désigne les distractions fournies à ou acceptées par un tiers, qui ont un but commercial spécifique et qui sont considérées comme normales dans le cadre d'une relation commerciale. Voici une liste non exhaustive d'exemples de divertissements :
  - Repas occasionnels;

## BROUILLON

- Billets pour un événement (sportif, musical ou culturel) lorsque le bénéficiaire est accompagné par le fournisseur;
- Billets, déplacement, transport ou hébergement associés à la participation à une conférence, une réunion ou un événement promotionnel.

**Remarque :** Si vous recevez un cadeau dans le cadre d'un événement de divertissement, ce cadeau doit également respecter cette politique.

Le terme « **responsable gouvernemental** » désigne toute personne qui est agent, représentant officiel, candidat déclaré à un mandat public, directeur, ou employé de toute agence gouvernementale et départementale, ou de ses organismes subordonnés (y compris mais sans s'y limiter, tout fonctionnaire, directeur, ou employé d'une entité contrôlée, gérée ou appartenant à l'État telle qu'un hôpital, une université) ou une organisation publique internationale, ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un tel gouvernement, département, agence, ou de leurs organismes subordonnés, ou encore d'une organisation publique internationale, y compris tout candidat à une fonction politique. Cette définition inclut non seulement les fonctionnaires élus et nommés, mais aussi les employés, les tiers et/ou les contractants d'entités appartenant à l'État ou contrôlées par celui-ci et agissant à titre professionnel ( p. ex. le responsable des comptes fournisseurs d'un hôpital appartenant à l'État, un enseignant d'une université d'État).

- Le terme « **fonctionnaire étranger** » désigne un responsable gouvernemental d'un pays en dehors de l'Amérique du Nord, y compris les individus qui travaillent pour une compagnie appartenant à ou contrôlée par un gouvernement étranger. Cette définition inclut les membres de la famille de ces individus et les membres du personnel qui travaillent pour le fonctionnaire étranger.

#### **IV. Directives relatives à la Politique sur les cadeaux et divertissements**

Généralement, aucun cadeau, repas ou divertissement ne doit être accepté ou offert s'il compromet ou est perçu comme compromettant la responsabilité d'une personne de prendre une décision commerciale juste et objective.

Tous les cadeaux et divertissements doivent respecter les directives suivantes.

#### **Le cadeau et/ou divertissement doit :**

- être autorisé par la loi;

## BROUILLON

- avoir une finalité commerciale légitime;
- respecter cette politique et toutes les politiques de tiers applicable;
- être de valeur raisonnable et approprié en fonction des circonstances;
- être peu fréquent et de bon goût;
- être approuvé conformément aux exigences d'approbation de cette politique (voir les sections V et VI).
- être correctement enregistré dans les livres et registres de WM, le cas échéant.

### **Le cadeau et/ou divertissement ne peut pas :**

- être un pot-de-vin, un dessous-de-table ou un paiement d'influence ou inapproprié;
- être demandé ou sollicité par vous ;
- être en espèces ou quasi-espèces (p.ex. des cartes cadeaux, des actions, etc.);
- être un service rendu bien en dessous de sa juste valeur marchande;
- créer un conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un conflit, en fonction des circonstances environnantes (p. ex. ne doit pas être proposé ou accepté au milieu d'un renouvellement ou d'une négociation de contrat) ;
- violer d'autres politiques du WM, le code de conduite ou nuire à la réputation de l'entreprise.

**Astuces pour les chauffeurs et les aides :** Les chauffeurs et les aides peuvent accepter des pourboires d'un montant maximum de 25 \$ par occurrence pendant l'année à condition que ces pourboires ne soient **pas** sollicités. Cela comprend les montants en espèces et les cartes cadeaux. Le versement d'espèces ou de quasi-espèces à des employés autres que les chauffeurs ou les aides est strictement interdit. Ces règles s'appliquent à tous les pourboires, y compris ceux donnés pendant le temps des Fêtes. Cette disposition exclut les chauffeurs de WM Healthcare Solutions et les techniciens hospitaliers, en raison de la nature spécifique des clients qu'ils servent.

Il est strictement interdit aux chauffeurs et aux assistants de WM de solliciter des pourboires, notamment en en faisant la demande oralement ou en laissant des notes écrites ou des enveloppes à cet effet. Les pourboires ne doivent pas non plus être des paiements en échange de services ou de collectes supplémentaires. Toute infraction à ces règles entraîne des actions disciplinaires (pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi). Les chauffeurs, les assistants et leurs superviseurs directs sont responsables du respect de ces exigences. Tous les pourboires sont soumis à l'examen de l'IRS (Internal Revenue Service). Le respect des exigences de l'IRS relève de la responsabilité exclusive de l'employé.

**Voyages et les hébergements** : les voyages et les hébergements des membres d'équipe de WM sont généralement payés par WM. Il est généralement convenu que les tiers payent leurs propres déplacements. Les dérogations doivent être approuvées par le(s) approbateur(s) désigné(s) défini(s) dans cette politique avant toute offre ou acceptation de voyages et d'hébergements professionnels (par exemple, un déplacement et un hébergement professionnel lié au Waste Management Phoenix Open). Les employés doivent appliquer strictement les directives définies dans la Politique sur le remboursement des frais et dans la Politique sur les déplacements et notes de frais.

## V. Demandes d'approbation et examen des approbations

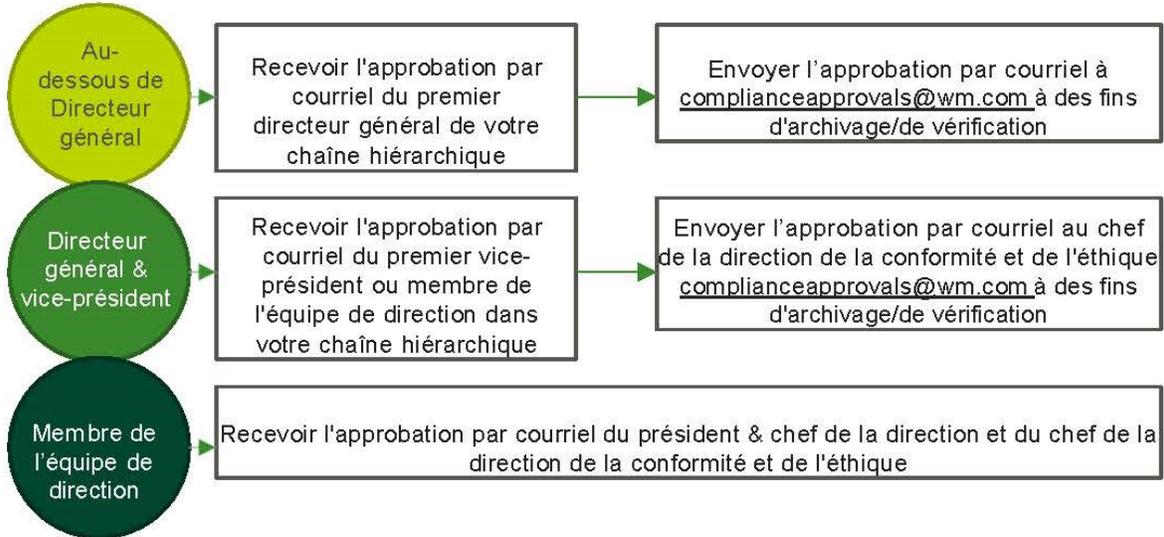
### Étapes d'une demande d'approbation

- Revoyez cette politique pour vous assurer que l'échange est conforme.
- Demandez une approbation préalable avant d'offrir un cadeau ou un divertissement à un tiers.
- Envoyez une demande d'approbation par courriel, en vertu de la procédure d'approbation appropriée, qui doit contenir :
  - Le nom du tiers.
  - Toute transaction commerciale éventuelle, en attente ou imminente, avec ce tiers.
  - Une description générale du cadeau ou du divertissement.
  - La valeur totale estimée du cadeau ou du divertissement (total cumulé des cadeaux ou divertissements destinés à ce tiers pour l'année civile en cours).
    - Estimez la valeur au mieux de vos possibilités. Si vous avez un doute, recherchez des articles ou services similaires en ligne.
    - Incluez toute valeur fournie à vos amis et/ou à votre famille (ou à ceux du tiers si le cadeau vient de vous).

### Remarques:

- Si vous recevez un cadeau dans le cadre d'un événement de divertissement, ce cadeau doit également respecter cette politique.
- Les cadeaux et des divertissements pour un événement parrainé par WM doivent respecter cette politique. Si le cadeau ou le divertissement excède le seuil d'approbation applicable, l'organisateur de l'événement doit demander l'approbation du premier vice-président de sa hiérarchie.
- Si vous avez des questions sur la procédure d'approbation, veuillez contacter le service d'éthique et de la conformité (complianceapprovals@wm.com).

### Procédure d'approbation



Refusez poliment les cadeaux et divertissements qui ne respectent pas cette politique ou qui n'ont pas été approuvés. Si vous ne pouvez pas rendre un cadeau, adressez-vous au service de l'éthique et de la conformité. Le chef de la direction de l'éthique et de la conformité et les membres désignés de l'équipe de direction évaluent périodiquement les approbations envoyées par courriel au service de l'éthique et de la conformité.

### Étapes de l'évaluation et de l'approbation ou du rejet des demandes d'approbation

- Examinez la demande d'approbation pour vous assurer qu'elle reprend tout ce qui est mentionné dans la section « Étapes d'une demande d'approbation » de cette politique.
- Assurez-vous que la demande est conforme aux directives de la section IV de la politique (p. ex., qu'elle n'implique pas d'espèces ou de cartes cadeaux).
- Utilisez votre jugement et évaluez les effets avant d'approuver la demande.
- Les approbations de montants excédant les seuils en dollars mentionnés dans cette politique doivent être limitées et accordées uniquement lorsque cela est dans le meilleur intérêt de WM.

**Remarque :** Le service de l'éthique et de la conformité et le chef de la direction de l'éthique et de la conformité sont à la disposition de tout responsable d'équipe qui envisage d'approuver ou de rejeter des cadeaux et/ou des divertissements.

#### **VI. Cadeaux et divertissements impliquant des responsables gouvernementaux et/ou des fonctionnaires étrangers et leur personnel**

Cette section s'applique aux responsables gouvernementaux ou aux agents publics des États-Unis, du Canada et d'autres pays. Les cadeaux et les divertissements offerts à des fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers ou reçus de leur part méritent une attention particulière. Les cadeaux et les divertissements qui sont acceptables pour les employés d'une entreprise du secteur privé sont souvent inappropriés ou illégaux lorsqu'il s'agit de fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers. L'échange de cadeaux et de divertissements avec des fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers peut constituer une violation des lois anti-corruption américaines et locales et ne doit être offert que rarement et dans des circonstances très précises. Dans certaines juridictions, les cadeaux et les divertissements offerts aux fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers, même s'ils sont appropriés et légaux, peuvent faire l'objet d'une déclaration publique de la part de l'entreprise. **Tous les membres de l'équipe qui interagissent avec des entités gouvernementales et des fonctionnaires gouvernementaux/étrangers doivent apprendre et respecter les règles qui s'appliquent aux contrats gouvernementaux, au financement des projets gouvernementaux et aux interactions avec les fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers.** En règle générale, ces règles interdisent ou limitent fortement l'offre, la promesse ou la fourniture de cadeaux et de divertissements aux fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers. De plus, il est généralement interdit aux fonctionnaires gouvernementaux et/ou étrangers eux-mêmes de solliciter, d'accepter ou de recevoir des cadeaux et des divertissements.

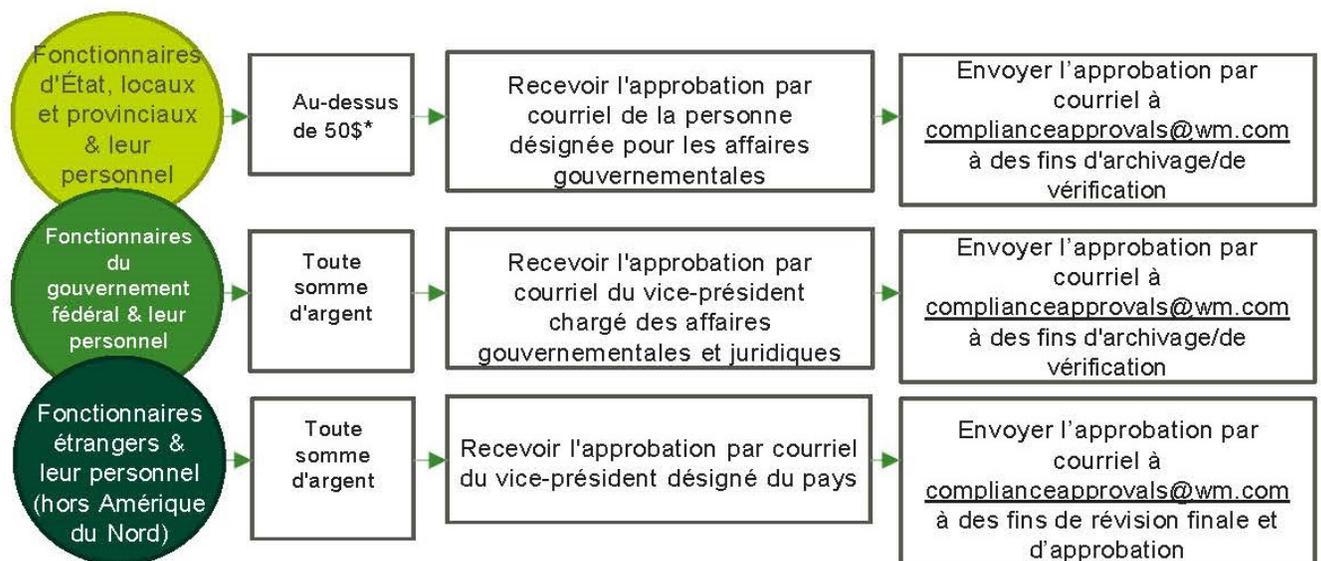
Si vous avez des questions sur vos responsabilités dans le cadre de cette politique, adressez-vous aux services juridique, des Affaires gouvernementales ou de l'éthique et de la conformité.

### Étapes à suivre pour les demandes d'approbation et l'examen des approbations

Les étapes à suivre pour demander et examiner des approbations sont les mêmes que pour les personnes non gouvernementales. Voir les étapes définies à la section V.

### Procédure d'approbation

Il existe différentes procédures d'approbation pour les responsables gouvernementaux provinciaux et locaux, les responsables gouvernementaux fédéraux et les fonctionnaires étrangers (voir ci-dessous). Sachez qu'en tant qu'entité ou entreprise retenant les services de lobbyistes fédéraux, hormis dans des circonstances très limitées, il est interdit à WM d'offrir un élément de valeur à un quelconque fonctionnaire fédéral élu ou nommé. Les approbations suivantes font référence à une personne désignée aux Affaires gouvernementales (voir l'annexe « Personnes désignées aux Affaires gouvernementales et au service Juridique »). Adressez-vous à la personne désignée approprié en fonction de la province dans laquelle l'activité se produit.



\* Le seuil d'approbation notée ci-dessus est par tiers et par année civile.

**Remarque :** Aucune approbation n'est requise pour les repas fournis à des responsables gouvernementaux qui se trouvent sur un site WM pour une visite, un exercice ou une inspection.

## **VII. SE FAIRE ENTENDRE | ÉCOUTER | FAIRE LE SUIVI**

WM se soucie de vous et attend de vous que vous vous FASSIEZ ENTENDRE lorsque vous avez une question, un problème ou une préoccupation en matière de conformité ou d'éthique, y compris concernant les violations potentielles de cette politique. Lorsque vous vous FAITES ENTENDRE, un bon point de départ est généralement votre superviseur ou les ressources humaines. Vous pouvez également contacter :

- Un autre service tel que le service de conformité et d'éthique, le service juridique, le service d'enquête, le service de sûreté, le service d'audit interne, le service des affaires gouvernementales ou le service de protection de l'environnement.
- Tout membre de la direction
- La ligne d'assistance à l'intégrité

Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour signaler un problème ou une préoccupation à un membre de l'équipe WM, ou si vous avez déjà soulevé un problème et n'avez pas obtenu de réponse, veuillez contacter la ligne d'assistance à l'intégrité en utilisant les informations ci-dessous. Ce service est géré par un tiers et peut être utilisé de manière anonyme 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

- Signalement en ligne : [wm.com/speakup](https://wm.com/speakup)
- Signalement par téléphone : composez le numéro gratuit de votre pays, qui se trouve sur [wm.com/speakup](https://wm.com/speakup).

WM interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre d'un membre de l'équipe ou d'un tiers qui s'est FAIT ENTENDRE de bonne foi.