

WASTE MANAGEMENT

# CODE DE CONDUITE

FAIRE LA BONNE CHOSE.  
DE LA BONNE MANIÈRE.



# MESSAGE DE NOTRE PDG

Chère équipe,

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

Chaque jour, nous devons œuvrer à la mise en place d'une culture donnant la priorité aux employés et dans laquelle les employés sont habilités à faire la bonne chose de la bonne Manière. Notre culture dynamique et exclusive nous permet de fonctionner en vertu d'une seule et même norme, une norme qui nous unit et qui définit qui nous sommes en tant que compagnie.

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

Même si le Code ne peut pas aborder toutes les situations auxquelles vous pourriez être confronté, il vous permet de mieux comprendre les règles qui s'appliquent à votre travail. Nous voulons que vous vous sentiez à l'aise à l'idée de VOUS FAIRE ENTENDRE si vous avez une question, un problème ou une préoccupation. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à votre partenaire des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité. Soyez certain que lorsque VOUS VOUS FAITES ENTENDRE, il est de notre devoir d'écouter et de répondre. Nous ne tolérons aucun type de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un problème ou une préoccupation en toute bonne foi.

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

Bien à vous,



Jim Fish  
Président-directeur général de WM



# TABLE DES MATIÈRES

<u>Message de notre PDG</u> .....	2	<u>Prendre soin de nos communautés</u> .....	22
<b>FAIRE LA BONNE CHOSE, DE LA BONNE MANIÈRE</b> .....	4	<u>Conscience sociale</u> .....	23
<u>Nos engagements et nos valeurs</u> .....	5	<u>Environnement</u> .....	23
<u>Finalité de notre Code</u> .....	6	<u>Relations publique</u> .....	25
<u>Notre culture SE FAIRE ENTENDRE   ÉCOUTER  </u>		<u>Médias sociaux</u> .....	26
<u>SUIVRE</u> .....	7	<u>Affaires gouvernementales</u> .....	27
<u>Service d'assistance Probité</u> .....	10	<b>UNE RÉUSSITE INTÈGRE</b> .....	29
<u>Tolérance zéro vis-à-vis des représailles</u> .....	10	<u>Une réussite intègre</u> .....	30
<b>NOS EMPLOYÉS D'ABORD</b> .....	11	<u>Conflits d'intérêts</u> .....	31
<u>Prendre soin les uns des autres</u> .....	12	<u>Cadeaux et divertissements</u> .....	33
<u>Équité en matière d'emploi</u> .....	13	<u>Délit d'initié et opérations sur</u>	
<u>Inclusion et diversité</u> .....	13	<u>valeurs mobilière</u> .....	34
<u>Lutte contre le harcèlement</u> .....	14	<u>Exactitude des dossiers et fraude</u> .....	35
<u>Violence au travail</u> .....	14	<u>Intégrité dans nos opérations commerciales</u> .....	36
<u>Alcool et drogues</u> .....	15	<u>Nos clients</u> .....	37
<u>Sécurité</u> .....	16	<u>Nos fournisseurs</u> .....	38
<u>Prendre soin de notre Compagnie</u> .....	17	<u>Immigration</u> .....	39
<u>Informations confidentielles et respect</u>		<u>Concurrence et antitrust</u> .....	39
<u>de la vie privée</u> .....	18	<u>Lutte contre la corruption et</u>	
<u>Utilisation des informations et actifs</u>		<u>les pots-de-vin</u> .....	41
<u>de la Compagnie</u> .....	19	<b>CLAUSE JURIDIQUE</b> .....	42
<u>Conservation et destruction des dossiers</u> .....	20	<u>Clause juridique</u> .....	43
<u>Propriété intellectuelle</u> .....	21		

# FAIRE LA BONNE CHOSE. DE LA BONNE MANIÈRE.



<a href="#">Nos engagements et nos valeurs.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Finalité de notre Code.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Notre culture SE FAIRE ENTENDRE   ÉCOUTER   SUIVRE.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Service d'assistance Probité.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Tolérance zéro vis-à-vis des représailles.....</a>	<a href="#">10</a>

# NOS ENGAGEMENTS ET NOS VALEURS

RÉDUITES À LEUR PLUS SIMPLE EXPRESSION, NOS VALEURS SE RÉSUMENT À:

## FAIRE LA BONNE CHOSE. DE LA BONNE MANIÈRE.

Cette idée sous-tend nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base et guide nos actions et décisions quotidiennes.

### NOS ENGAGEMENTS FONDAMENTAUX



#### Nos employés d'abord

Les membres fiers, attentionnés et résilients de la famille Waste Management sont à la base de notre réussite. Nous nous engageons à prendre soin les uns des autres et à prendre soin de nos clients, de nos communautés et de notre environnement.



#### Une réussite intègre

Notre réussite est basée non seulement sur les résultats que nous obtenons mais sur la manière dont nous les obtenons. Nous nous engageons à être responsables, honnêtes, dignes de confiance, éthiques et respectueux des lois dans tout ce que nous faisons.

### NOS VALEURS DE BASE



#### Inclusion et diversité

Nous embrassons et cultivons le respect, la confiance, les communications franches et la diversité des gens et des pensées.



#### Clients

Nous plaçons nos clients au centre de ce que nous faisons en nous efforçant de les enchanter chaque jour.



#### Sécurité

Nous avons une tolérance zéro envers les actions et les conditions dangereuses et nous faisons de la sécurité une valeur de base sans compromis possible.



#### Environnement

Nous sommes des gérants responsables de l'environnement et des champions du développement durable.

# FINALITÉ DE NOTRE CODE

## À PROPOS DE NOTRE CODE

**Faire la bonne chose, de la bonne Manière** est une feuille de route qui nous indique comment aligner nos actions quotidiennes sur nos engagements fondamentaux et nos valeurs de base. Notre Code de conduite définit la manière dont nous nous traitons mutuellement et dont nous menons nos activités. Notre réputation dépend de nos actions de tous les jours et des décisions que nous prenons au quotidien.

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

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

## APPLICATION DU CODE

Dans ce Code, les termes « Waste Management » ou « la Compagnie » désignent Waste Management, Inc. et ses filiales. Le Code s'applique à tous les employés de Waste Management ainsi qu'à notre conseil d'administration. Nous attendons également de nos consultants, de nos sous-traitants, de nos fournisseurs et de nos autres partenaires commerciaux qu'ils agissent en conformité avec notre Code lorsqu'ils conduisent des affaires en notre nom.

Si vous êtes représenté par un syndicat et que votre convention collective entre en conflit avec une quelconque partie du Code, votre convention collective prévaut.

## COMPRENDRE NOTRE CODE

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

- Encadrés « **La bonne chose** » qui signalent les points clés à ne pas oublier.
- Encadrés « **La bonne Manière** » qui contiennent des réponses aux questions que vous pourriez vous poser.
- Sections « **Ressources** » qui contiennent des liens vers les politiques de Waste Management.

*Remarque: ces liens sont destinés aux employés de Waste Management et ne fonctionnent pas pour les parties extérieures.*

## LA BONNE CHOSE

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

# ATTENTES ET CONSEILS

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

## ATTENTES POUR LES EMPLOYÉS

- Assurez la promotion de nos engagements et de nos valeurs au quotidien par vos mots et vos actions. Appliquez et appropriiez-vous l'éthique et la conformité.
- Connaissez et conformez-vous proactivement au Code et aux politiques de la Compagnie.
- Assumez votre responsabilité de protection et de consolidation de la culture et de la réputation de la Compagnie.

## ATTENTES POUR LES GESTIONNAIRES

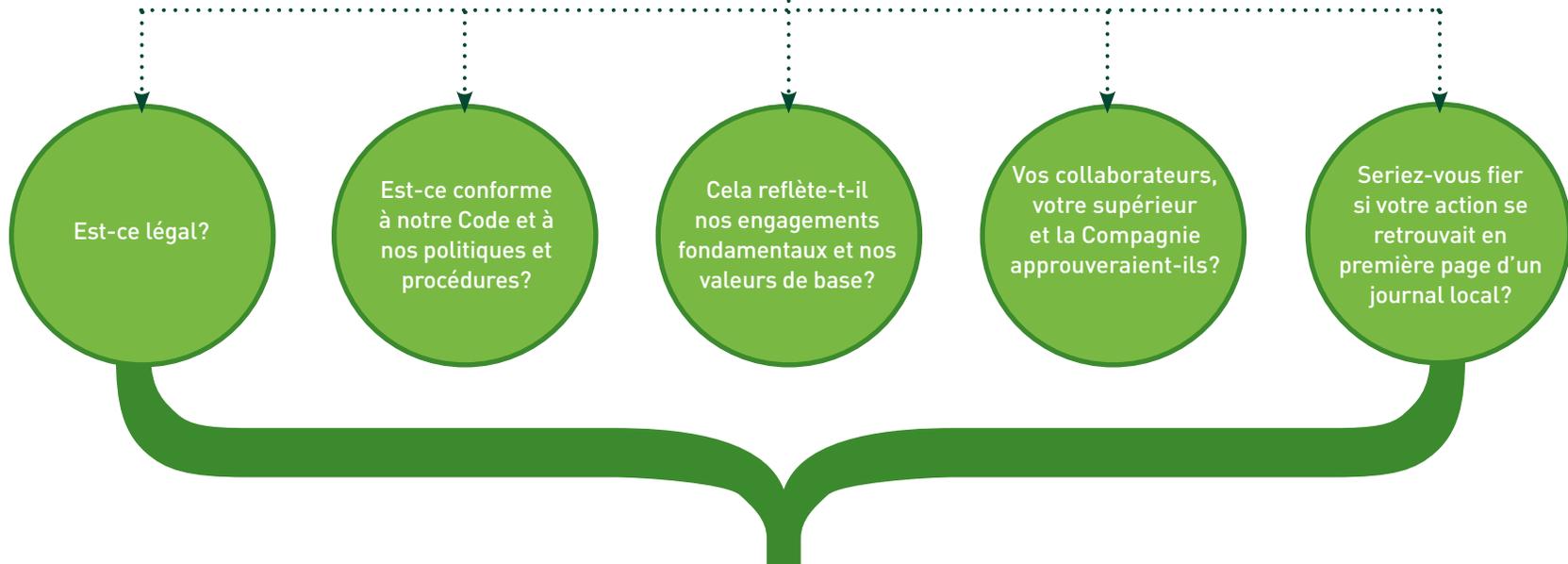
- Mettez en place un environnement dans lequel chacun peut SE FAIRE ENTENDRE en toute confiance et sans crainte de représailles.
- Aidez vos employés à comprendre leurs responsabilités en matière de conformité.
- Donnez l'exemple en vous tenant et en tenant vos employés responsables de faire la bonne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

## SE FAIRE ENTENDRE | ÉCOUTER | SUIVRE

- Chacun doit SE FAIRE ENTENDRE immédiatement s'il a une question, un problème ou une préoccupation.
- Lorsque vous voulez VOUS FAIRE ENTENDRE, le plus simple est de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de la Compagnie, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.
- Si vous VOUS FAITES ENTENDRE, nous ÉCOUTERONS et nous ASSURERONS LE SUIVI.
- La Compagnie interdit strictement toute forme de représailles quand quelqu'un SE FAIT ENTENDRE en toute bonne foi.

# GUIDE SUR LA MANIÈRE DE FAIRE LA BONNE CHOSE. DE LA BONNE MANIÈRE.

— Questions pour vous aider —  
à faire la bonne chose, de la bonne Manière.



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

## SE FAIRE ENTENDRE | ÉCOUTER | SUIVRE

Notre culture met l'accent sur le maintien d'une communication ouverte et honnête. Chaque employé doit se sentir à l'aise à l'idée de demander des conseils et de signaler des problèmes ou des préoccupations. Si vous voyez ou suspectez une inconduite, FAITES-VOUS ENTENDRE – même si c'est difficile. Si VOUS VOUS FAITES ENTENDRE, vous ne serez pas ignoré.

### FAITES-VOUS ENTENDRE

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

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

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

### ÉCOUTER | SUIVRE

Waste Management est engagé envers un environnement dans lequel VOUS VOUS FAITES ENTENDRE, NOUS ÉCOUTONS et NOUS ASSURONS LE SUIVI. Quelle que soit la méthode utilisée pour signaler un problème ou une préoccupation, le signalement sera étudié et fera l'objet d'une enquête sur la base des renseignements fournis. Il sera traité de manière confidentielle dans la mesure du possible, en fonction de la nécessité pour la Compagnie d'assurer le suivi et d'enquêter sur votre préoccupation.

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

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

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

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

## LA BONNE CHOSE

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

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

## LA BONNE MANIÈRE

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

**R.** FAITES-VOUS ENTENDRE. Si vous avez une raison valable de suspecter une inconduite, vous devez en parler. Sachant que vous avez déjà évoqué le problème avec votre supérieur, vous devez vous adresser à un autre membre de la direction, au service approprié de Waste Management ou au service d'assistance Probité.

## SERVICE D'ASSISTANCE PROBITÉ

Si vous n'êtes pas à l'aise à l'idée de signaler un problème ou une violation à un employé de Waste Management ou si vous avez déjà soulevé le problème sans avoir reçu de réponse satisfaisante, veuillez contacter le service d'assistance Probité au 1-800-265-9381 ou à l'adresse [wm.com/speakup](http://wm.com/speakup). Ce service est géré par une entreprise indépendante qui peut recevoir des signalements anonymes 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Tous les signalements concernant des problèmes d'éthique ou de conformité restent confidentiels. Nous n'en parlons qu'aux personnes capables de prendre immédiatement des mesures appropriées. Tout sera mis en œuvre pour protéger l'anonymat des personnes qui signalent des infractions aux lois ou aux politiques de la Compagnie ou des comportements apparemment contraires à l'éthique.

## TOLÉRANCE ZÉRO VIS-À-VIS DES REPRÉSAILLES

Waste Management interdit strictement toute forme de représailles à l'encontre d'un employé qui SE FAIT ENTENDRE en toute bonne foi. Quiconque prend des mesures de représailles à l'encontre d'une personne qui SE FAIT ENTENDRE fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

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

- Soulevé des questions, des problèmes ou des préoccupations en toute bonne foi;
- Signalé une inconduite ou des violations légales potentielles à la Compagnie ou à une autorité gouvernementale;
- Participé à une enquête portant sur une allégation d'inconduite.

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



## LA BONNE CHOSE

Si vous contactez le service d'assistance Probité :

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

## LA BONNE MANIÈRE

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

**R.** Oui, vous avez la possibilité de rester anonyme. Toutefois, certaines enquêtes peuvent nécessiter des informations supplémentaires. Si vous choisissez de rester anonyme, il peut parfois s'avérer difficile d'enquêter en profondeur. Si vous choisissez de rester anonyme, nous n'essaierons pas de déterminer qui vous êtes.

**Q.** Que signifie le fait de faire un signalement en toute bonne foi ?

**R.** Faire un signalement en toute bonne foi signifie qu'au moment du signalement, vous estimez que ce que vous signalez est exact et complet. Cela ne signifie pas que vous disposez de tous les faits ou même que votre compréhension des faits est correcte.

# NOS EMPLOYÉS D'ABORD



## PRENDRE SOIN LES UNS DES AUTRES

<u>Équité en matière d'emploi</u> .....	13
<u>Inclusion et diversité</u> .....	13
<u>Lutte contre le harcèlement</u> .....	14
<u>Violence au travail</u> .....	14
<u>Alcool et drogues</u> .....	15
<u>Sécurité</u> .....	16

## PRENDRE SOIN DE NOTRE COMPAGNIE

<u>Informations confidentielles et respect de la vie privée</u> .....	18
<u>Utilisation des informations et actifs de la Compagnie</u> .....	19
<u>Conservation et destruction des dossiers</u> .....	20
<u>Propriété intellectuelle</u> .....	21

## PRENDRE SOIN DE NOS COMMUNAUTÉS

<u>Conscience sociale</u> .....	23
<u>Environnement</u> .....	23
<u>Médias sociaux</u> .....	25
<u>Affaires gouvernementales</u> .....	26

ENGAGEMENTS FONDAMENTAUX NOS EMPLOYÉS  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
// VALEURS FONDAMENTALES INCLUS  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUS  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCU  
ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERS  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉC  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉ  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMEN  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO

# PRENDRE SOIN LES UNS DES AUTRES

## PRENDRE SOIN LES UNS DES AUTRES

La réussite de la Compagnie est basée sur les actes de collaborateurs fiers, engagés et résilients. Pour commencer, nous devons prendre soin les uns des autres, c'est-à-dire:

- Travailler de manière collaborative en équipe.
- Respecter la dignité de chacun;
- Être à l'écoute des préoccupations et des suggestions;
- Aborder les désaccords en faisant preuve d'ouverture d'esprit;
- Respecter toutes les politiques, lois et règles qui s'appliquent à notre domaine d'activité;
- **NOUS FAIRE ENTENDRE** immédiatement quand nous avons des questions, des problèmes ou des préoccupations.

## ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Nous prenons toutes les décisions d'emploi sur la base des aptitudes, de l'expérience et du rendement. Nous ne prenons jamais de décisions d'emploi ou ne posons de gestes de harcèlement sur la base des éléments suivants:

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

Nous réalisons également des aménagements raisonnables pour les employés ou les candidats porteurs d'un handicap, sauf si des contraintes excessives devaient en résulter.

## INCLUSION ET DIVERSITÉ

Nous sommes engagés en faveur de la diversité et de l'inclusivité de l'environnement de travail. Nous embrassons et cultivons le respect, la confiance, les communications franches et la diversité des gens et des pensées. Nous nous efforçons d'attirer, de développer et de conserver des effectifs aussi diversifiés que les marchés que nous desservons. Cela nous permet de mettre en place un environnement de travail inclusif qui tire parti de nos différences et permet aux employés de maximiser leur potentiel.

Votre attitude attentionnée joue un rôle important pour créer un lieu de travail où chacun traite les autres avec honnêteté, dignité et courtoisie. Il en résulte une atmosphère de confiance, d'ouverture, de franchise et d'appartenance.

## LA BONNE MANIÈRE

**Q.** Je me suis porté candidat à un poste dans une autre équipe, mais j'ai appris que le poste a été proposé à une personne moins qualifiée. Je pense que la raison de ce choix vient du fait que le responsable de l'embauche savait que j'étais un ancien combattant handicapé. Que dois-je faire?

**R.** Nous exigeons que les décisions d'emploi soient basées sur des critères objectifs, indépendamment du statut d'ancien combattant handicapé d'un individu. Si vous estimez avoir fait l'objet d'une discrimination, FAITES-VOUS ENTENDRE. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.



## RESSOURCES

- Manuel de l'employé
- Politique anti-harcèlement et discrimination
- Politique sur l'égalité d'accès à l'emploi

## LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Il vous est interdit de harceler d'autres personnes au travail ou dans le cadre de vos fonctions professionnelles. Lorsque vous représentez la Compagnie, vous devez être courtois, poli, respectueux et professionnel vis-à-vis de tous vos interlocuteurs. Ce même comportement s'applique à la manière dont vous traitez nos clients, nos partenaires et nos fournisseurs.

Nous ne tolérerons aucun comportement verbal ou physique abusif, menaçant, offensant ou intimidant, que ce soit au travail ou en dehors des heures de travail, susceptible de nuire à la capacité d'une personne à effectuer son travail ou d'affecter ses conditions d'emploi. Tout employé qui se sent menacé, harcelé ou discriminé ou qui est témoin d'un tel comportement doit immédiatement SE FAIRE ENTENDRE.

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

## VIOLENCE AU TRAVAIL

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

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



## RESSOURCES

- Manuel de l'employé
- Politique sur la sécurité du lieu de travail
- Politique anti-harcèlement et discrimination

## LA BONNE CHOSE

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

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

## LA BONNE MANIÈRE

**Q. Un de mes collègues fait des plaisanteries offensantes au travail. Je ne veux pas qu'il ait des problèmes, mais cela me met mal à l'aise et je veux que cela cesse. Est-ce que je dois garder le silence?**

**R.** Non. Si cela ne vous pose pas de problème, vous pouvez demander à votre collègue d'arrêter ou demander l'aide de votre supérieur. Si ces deux démarches vous semblent difficiles ou si vous le demandez mais que le comportement ne cesse pas, FAITES-VOUS ENTENDRE.

**Q. Mon supérieur s'énerve souvent et crie lorsque nous ne respectons pas un délai. S'agit-il de harcèlement?**

**R.** Cela dépend, mais, dans tous les cas, la situation crée un environnement de travail négatif. Ce comportement est quelque chose que nous devons gérer, car il enfreint l'engagement que nous avons pris de mettre en place un lieu de travail respectueux. Vous devez partager vos préoccupations en VOUS FAISANT ENTENDRE.

**Q. Vous desservez la maison d'un client depuis pratiquement un an et vous saluez régulièrement le client à chaque fois. Le client est amical, donc vous décidez de lui demander son numéro de téléphone et de l'inviter à sortir avec vous. S'agit-il d'une interaction appropriée avec un client?**

**R.** Non. Il n'est pas professionnel de demander son numéro de téléphone à un client et de l'inviter à sortir avec vous. Lorsque vous représentez WM, vous devez vous comporter de manière professionnelle vis-à-vis de tout le monde.

## ALCOOL ET DROGUES

Nous prenons soin les uns des autres. Nous respectons nos procédures de sécurité et promovons une culture de la sécurité. Pour garantir la sécurité de nos employés, de nos clients et des communautés dans lesquelles nous travaillons, Waste Management adopte une approche de tolérance zéro vis-à-vis des drogues et de l'alcool sur le lieu de travail. Il est interdit à quiconque d'utiliser, de transférer, de vendre, de posséder, de fabriquer, de consommer, de manipuler, d'inhaler, d'acheter, de transporter ou de consommer d'une quelconque autre manière de l'alcool, de cannabis/marijuana ou des drogues illégales sur les sites de la Compagnie, sur les sites des clients ou au volant de nos véhicules. Nous interdisons aux employés d'effectuer un quelconque travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales. Dans des circonstances limitées, l'utilisation d'alcool peut être autorisée lors de certains événements parrainés par la Compagnie. Ces événements doivent être approuvés par la direction et ne peuvent pas être programmés avant ou pendant la journée de travail de l'employé.

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



## RESSOURCES

- Manuel de l'employé
- Politique en matière de drogues et d'alcool

## LA BONNE MANIÈRE

- Q.** Je soupçonne une collègue de boire au travail et cela me préoccupe. Que dois-je faire?
- R.** Aucun compromis n'est possible en matière de sécurité, qu'il s'agisse de celle de votre collègue ou de la vôtre. Vous devez VOUS FAIRE ENTENDRE pour permettre à la Compagnie de gérer le problème et, si nécessaire, de mettre votre collègue en contact avec le Programme d'assistance aux employés et à leurs familles. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.
- Q.** Mon médecin m'a prescrit un médicament qui peut provoquer des vertiges. Il est recommandé aux personnes prenant ce médicament de ne pas conduire ou être aux contrôles d'un équipement. Mon travail m'oblige à conduire un véhicule de la Compagnie. Est-ce que je dois parler du médicament à quelqu'un?
- R.** Oui, vous devez évoquer la situation avec votre supérieur avant d'utiliser le véhicule. Il est possible qu'il vous soit interdit de conduire ou même de travailler tant que nous n'aurons pas compris l'effet de ce médicament. Vous n'avez pas besoin d'évoquer le diagnostic avec votre supérieur, mais vous devrez peut-être fournir les noms des médicaments prescrits.



# SÉCURITÉ

## Notre culture « Mission Zéro »

Nous avons une tolérance zéro envers les actions et les conditions dangereuses et nous faisons de la sécurité une valeur de base sans compromis possible.

Nous sommes engagés en faveur de la sécurité dans nos installations, sur la route et dans nos communautés. Quel que soit votre travail, l'endroit où vous travaillez ou le secteur d'activité concerné, vous devez faire passer la sécurité avant tout.

Nous prenons soin les uns des autres en respectant nos règles et procédures de santé et de sécurité, ainsi que toutes les lois et réglementations applicables. Notre culture Mission Zéro (M2Z) guide nos actions et nos décisions quotidiennes. Rien ne justifie d'ignorer ces normes de sécurité.

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

Vous devez toujours VOUS FAIRE ENTENDRE si:

- il vous est demandé d'effectuer une tâche que vous considérez comme dangereuse;
- il vous est demandé de ne pas respecter une règle, une réglementation ou une loi;
- il vous est demandé d'effectuer un travail pour lequel vous estimez ne pas être formé;
- vous voyez quelqu'un exécuter une tâche que vous pensez être dangereuse ou pour laquelle cette personne n'a pas été formée;
- vous suspectez qu'un véhicule, un camion ou un équipement ne fonctionne pas correctement et pourrait être dangereux;
- vous observez ou vous êtes informé d'une condition dangereuse ou d'un danger potentiel pour vous-même ou d'autres personnes.



## LA BONNE CHOSE

Nous garantissons la sécurité de tous les membres de Waste Management en:



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



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



Apprenant à reconnaître les risques professionnels potentiels et en disant quelque chose lorsque nous voyons quelque chose;



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



Nous engageant en faveur de la sécurité de nos collègues, clients et communautés comme nous le ferions pour notre propre famille;



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

ENGAGEMENTS FONDAMENTAUX NOS EMPLOYÉS  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
//////// VALEURS FONDAMENTALES INCLUS  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUS  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCU  
ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERS  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉC  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉ  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMEN  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO

# PRENDRE SOIN DE NOTRE COMPAGNIE

# PRENDRE SOIN DE NOTRE COMPAGNIE

## INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Vous devez protéger les informations confidentielles de notre Compagnie, de nos employés et de nos partenaires commerciaux. Dans le cadre de votre travail, il peut vous arriver d'acquies certaines informations confidentielles, non publiques et/ou exclusives sur Waste Management, ses clients ou d'autres tiers. Vous devez partir du principe que ces informations sont confidentielles et non publiques tant que la Compagnie ne les a pas publiées. On dit également de ces informations qu'elles sont « fortement réglementées ». Les informations confidentielles comprennent:

- Données sur les employés et les candidats
- Informations personnelles
- Données sur la tarification et les coûts
- Informations sur les fusions, acquisitions et cessions
- Procédures et processus commerciaux exclusifs
- Données financières
- Secrets de commerce
- Logiciels
- Programmes de vente et de marketing
- Informations de clients ou de tiers

Prenez toujours les précautions raisonnables nécessaires pour protéger les informations confidentielles. Vous ne devez partager les informations confidentielles qu'avec les personnes qui ont besoin de les connaître, même à l'intérieur de la Compagnie.

Vous ne devez pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles à une quelconque personne extérieure à Waste Management, même aux membres de votre propre famille, sauf si la divulgation est autorisée et approuvée par le service juridique.

Toutes les informations confidentielles doivent être stockées dans, et uniquement dans, nos installations autorisées, protégées et à accès restreint. Elles ne doivent pas être transmises à l'extérieur de Waste Management (notamment envoyées par courriel à une adresse personnelle ou à un quelconque compte tiers) sans autorisation et sans mesures de protection appropriées. Personne ne doit jamais utiliser les informations confidentielles pour en tirer un avantage personnel.

Vous avez le devoir de protéger nos informations confidentielles. Votre responsabilité perdure après la fin de votre relation avec la Compagnie.

Nous respectons la vie privée de nos clients, de nos collègues et de nos partenaires commerciaux. Nous gérons les renseignements personnels et autres informations avec soin et diligence. Nous respectons nos politiques sur le respect de la vie privée et autres politiques internes, nos obligations contractuelles ainsi que les lois applicables sur le respect de la vie privée et la protection des données. Ces lois expliquent comment recueillir, stocker, utiliser, partager, transférer et supprimer de manière responsable les renseignements personnels.

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



### RESSOURCES

- Manuel de l'employé
- Politique de respect de la vie privée des sites Internet de WM
- Autres politiques de confidentialité

## LA BONNE MANIÈRE

- P.** Je sais que je peux discuter d'informations non confidentielles avec mes collègues. Mais, est-ce que je peux parler de mon salaire et de mes avantages sociaux?
- R.** Oui, vous êtes libre de parler de votre salaire et de vos avantages sociaux avec d'autres employés. Toutefois, si vous avez accès aux salaires et aux avantages sociaux d'autres employés (Ressources humaines, Comptabilité, Centre de service de Waste Management, etc.), vous devez considérer les informations des autres employés comme des informations confidentielles et ne les utiliser et ne les divulguer que si cela est nécessaire dans le cadre de votre travail.
- P.** Parmi les informations personnelles que Waste Management recueille, lesquelles doivent être protégées?
- R.** Nous pouvons recueillir des informations personnelles sur nos employés, nos clients, nos actionnaires et d'autres tiers. Ces informations personnelles doivent être protégées en permanence jusqu'à leur suppression sécurisée. Il s'agit, par exemple, des numéros d'identification attribués par le gouvernement, d'informations financières telles que les coordonnées bancaires ou les numéros de carte de crédit, de données professionnelles telles que les dossiers de rendement et les informations médicales des employés.

## UTILISATION DES INFORMATIONS ET ACTIFS DE LA COMPAGNIE

Les actifs de Waste Management sont censés être utilisés à des fins professionnelles. Nous nous devons de préserver ces actifs et de les utiliser sagement.

Ces actifs comprennent:

- Courriel et messagerie vocale
- Ordinateurs et appareils mobiles
- Informations confidentielles et exclusives
- Véhicules et équipement
- Vestiaires et fournitures
- Installations et autres lieux de travail
- Documents et données de la Compagnie
- Logiciels et réseaux informatiques
- Accès à Internet et utilisation d'Internet
- Autres ressources technologiques

L'utilisation personnelle d'ordinateurs, de réseaux, d'imprimantes, d'appareils mobiles, d'adresses électriques et de services Internet de la Compagnie doit être réduite au strict minimum et ne pas avoir d'impact négatif sur le rendement. Un tel usage ne doit pas non plus avoir d'impact négatif sur le fonctionnement de ces systèmes. En aucun cas vous ne pouvez utiliser les biens de la Compagnie à des fins illégales ou inappropriées. Aucune autre utilisation personnelle des biens de la Compagnie n'est autorisée, sauf si elle a été approuvée par votre supérieur ou par le représentant des Ressources humaines.

Quand nous vous autorisons à accéder à nos systèmes et à nos réseaux, nous vous attribuons un compte de connexion personnel et un mot de passe confidentiel. Vous êtes personnellement responsable de toutes les activités imputées au compte qui vous a été attribué. La politique de la Compagnie exige que vous protégiez la confidentialité de votre mot de passe. Vous ne devez jamais divulguer votre mot de passe ou autoriser quiconque à utiliser votre compte. Les employés doivent s'assurer que les appareils mobiles appartenant à la

Compagnie et les appareils personnels utilisés pour des activités de la Compagnie sont toujours protégés physiquement et que les mises à jour et les correctifs sont installés conformément au calendrier.

Vous devez être conscient des risques de cybersécurité et contacter immédiatement l'équipe de sécurité de l'information à l'adresse [InfoSecVisor@wm.com](mailto:InfoSecVisor@wm.com) si vous avez des questions, des problèmes ou des préoccupations.

Les employés ne peuvent pas utiliser les systèmes de la Compagnie pour envoyer, recevoir en connaissance de cause, stocker ou transmettre des messages contenant des informations:

- Abusives
- Menaçantes
- Malveillantes
- Illégales
- Sexuellement explicites
- Harcelantes
- Discriminatoires
- Hostiles

Vous ne devez pas non plus accéder, en connaissance de cause, à des sites Internet contenant ce type d'information.

Nos ordinateurs doivent être utilisés dans le respect des contrats de droits d'utilisation de logiciels et des lois applicables. Il est interdit aux employés de dupliquer, installer ou utiliser des logiciels en violation du droit d'auteur ou des conditions de licence applicables. Les employés ne doivent pas installer de logiciels sur un ordinateur qui leur a été remis par Waste Management sans avoir reçu l'approbation de leur gestionnaire et du service Numérique, et le logiciel doit avoir été acheté par Waste Management. Il est interdit aux employés de copier des données électroniques s'ils n'ont pas obtenu l'autorisation du détenteur des droits d'auteur.

Il est en outre interdit de récupérer des résidus utiles ou de prendre des matériaux destinés à être éliminés ou recyclés.

## LA BONNE MANIÈRE

**P.** Est-ce que je peux utiliser des appareils personnels pour stocker des données de la Compagnie?

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

**P.** Est-ce que la Compagnie contrôle ses systèmes?

**R.** Les représentants autorisés de la Compagnie peuvent contrôler nos systèmes sans préavis et à tout moment. La Compagnie se réserve également le droit de recueillir des informations sur n'importe quel bien personnel utilisé aux fins de l'activité de la Compagnie. En utilisant les ressources électroniques de la Compagnie, vous consentez à ce contrôle et vous reconnaissez avoir été informé du fait que les informations créées, reçues ou envoyées par ces moyens ne sont pas privées.



## RESSOURCES

- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données
- Politique sur les appareils mobiles
- Manuel de l'employé
- Politique sur l'inspection et la fouille du lieu de travail

## CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS

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

Les lois fédérales et provinciales exigent que nous conservions certains dossiers, souvent pendant une certaine durée. Une destruction précoce, qu'elle soit accidentelle ou intentionnelle, pourrait avoir des conséquences graves pour la Compagnie et/ou pour les employés concernés, notamment sous la forme d'amendes, de sanctions, de perte de droits, d'accusations d'obstruction à la justice ou d'outrage au tribunal, de désavantages en cas de litige ou de perturbation opérationnelle.

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

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

Tous les dossiers papier et électroniques entrant dans les catégories identifiées dans la Liste des dossiers doivent être conservés pendant la durée indiquée. Vous ne devez pas conserver un dossier au-delà de la durée indiquée, sauf si cela est exigé pour des raisons juridiques, fiscales ou autre motif professionnel valide. Si vous avez consulté la Liste des dossiers et que vous avez un doute sur son application à votre dossier, envoyez un courriel à l'adresse [rmanagement@wm.com](mailto:rmanagement@wm.com).

### Mises en suspens juridiques et autres situations spéciales

Si vous estimez ou si le service juridique vous informe que certains dossiers sont associés à des actions en justice ou à des litiges réels ou potentiels, à une enquête gouvernementale, à un audit ou à d'autres événements similaires, vous devez conserver ces dossiers. Il vous est interdit de les supprimer, de les éliminer, de les détruire ou de les modifier tant que le service juridique n'a pas établi qu'ils ne sont plus nécessaires. Ceci englobe les courriels, les messages texte et autres communications liés à ces dossiers.

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



## RESSOURCES

- Politique de gestion des dossiers et de l'information
- Procédure de mise en suspens des dossiers
- Liste des catégories de gestion des dossiers
- Procédure de protection des informations protégées
- Procédure de destruction des dossiers

## LA BONNE MANIÈRE

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

**R.** Oui. Cette politique s'applique à tous les dossiers.

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

**R.** Il est important d'éviter tout stockage inutile. Vous ne devez pas conserver les éléments suivants:

- Copies d'originaux (quel que soit le format);
- Informations qui peuvent être régénérées à l'identique depuis un système contrôlé par la Compagnie;
- Notes ou brouillons de travail produits à des fins temporaires et qui ne peuvent pas être utilisés comme preuves d'étapes ou de décisions significatives dans la préparation d'un dossier officiel;
- Tout dossier qui a été conservé pour une durée plus longue que celle définie dans la Liste des dossiers, sauf si ce dossier fait l'objet d'une mise en suspens juridique ou fiscale ou s'il doit être conservé pour un autre motif commercial valide.

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

**R.** Non. Vous ne devez jamais détruire ou modifier un dossier qui a fait l'objet d'une mise en suspens juridique sans avoir obtenu l'autorisation expresse du service juridique.

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

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

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



### RESSOURCES

- Manuel de l'employé



## LA BONNE MANIÈRE

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

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

**Q.** Ma sœur, qui travaille pour un cabinet de conseil, m'a demandé de lui envoyer des exemples de propositions de contrat que j'ai rédigées par le passé afin qu'elle puisse élaborer son propre modèle de proposition. Elle ne ciblera ni les mêmes clients, ni les mêmes secteurs que notre Compagnie. Est-ce que je peux lui envoyer ces documents?

**R.** Non, les propositions de contrat que vous avez rédigées dans le cadre de votre emploi sont considérées comme confidentielles et exclusives, ce qui signifie qu'elles sont la propriété de la Compagnie. Vous pouvez dire à votre sœur que vous n'avez pas le pouvoir de les lui transmettre.

ENGAGEMENTS FONDAMENTAUX NOS EMPLOYÉS

UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD

NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE

UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD

NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE

UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD

NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE

UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD

NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE

////// VALEURS FONDAMENTALES INCLUS

CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INC

INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCU

ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERS

INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉC

SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSIO

INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉ

SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSI

CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMEN

INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS

SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLU

INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS

SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INC

# PRENDRE SOIN DE NOS COMMUNAUTÉS

# PRENDRE SOIN DE NOS COMMUNAUTÉS

## CONSCIENCE SOCIALE

Waste Management s'est engagé à protéger la santé humaine et l'environnement. Nous aidons les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons à devenir plus sécuritaires, plus résilientes et plus durables. Nous nous comportons de manière sécuritaire, responsable et respectueuse tout en favorisant le développement des communautés, en protégeant nos ressources naturelles et en faisant la bonne chose. Nous mettons l'accent sur des initiatives qui aident nos employés, améliorent notre environnement, favorisent l'éducation et renforcent la qualité de vie de nos communautés, en promettant de toujours œuvrer à un avenir durable.

### Dons de bienfaisance et contributions politiques

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

### Directives sur les dons

Waste Management dispose de directives précises concernant les programmes auxquels la Compagnie apporte son soutien. Nous nous concentrons sur les initiatives qui améliorent notre environnement, favorisent l'éducation et renforcent la qualité de vie et la résilience de nos communautés. Nous nous engageons à améliorer nos communautés par le biais de programmes destinés à en faire des lieux de vie plus propres et plus agréables.

## ENVIRONNEMENT

Nous sommes des défenseurs de l'environnement responsables et des champions du développement durable. De nombreuses lois et réglementations fédérales, provinciales et locales s'appliquent à notre activité. Nous avons élaboré des processus et des outils pour atteindre la stricte norme de conformité et de rendement en matière d'environnement que nous nous sommes fixée. Ces processus et outils ont été regroupés au sein d'un programme unique, destiné à l'ensemble de la Compagnie, que nous appelons Système de gestion de l'environnement (SGE). Le SGE a pour but d'intégrer des fonctions environnementales à tout ce que nous faisons. Il nous permet de réduire notre impact environnemental et d'améliorer notre efficacité opérationnelle. Tous les employés doivent connaître l'existence du SGE.

Nos actions et nos décisions quotidiennes doivent refléter notre volonté d'améliorer la gestion de l'environnement. Pour cela, nous alignons nos priorités environnementales sur celles de nos clients, de nos communautés et des organismes de réglementation. Ces actions transparaissent dans notre volonté de:

- Réduire notre utilisation des ressources naturelles;
- Éliminer les impacts environnementaux potentiellement nocifs;
- Favoriser une culture capable de prendre en compte l'environnement dans chacune de nos décisions commerciales;
- Mettre en œuvre des pratiques environnementales proactives qui nous différencient de nos concurrents.

## LA BONNE CHOSE

### Organismes caritatifs de Waste Management

Notre Politique sur les dons de bienfaisance contient des directives précises sur les types d'organisations et d'organismes caritatifs auxquels la Compagnie apporte son soutien. Elle explique également les types de contributions qui peuvent être faits et les approbations à obtenir.

### Gérance de l'environnement

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



## RESSOURCES

- Politique sur les dons de bienfaisance

## ENVIRONNEMENT *Suite*

En discutant ouvertement de l'importance de la protection de l'environnement, nous confortons cet engagement tout en mettant en place une solide culture de la conformité. Notre rapport de développement durable est le reflet de cet engagement. Il montre à nos employés, à nos clients et à nos communautés tout ce que nous mettons en œuvre pour améliorer notre sécurité, notre résilience et notre durabilité.

En tant que compagnie, nous nous préparons aux situations d'urgence en actualisant régulièrement notre Politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation. Cette politique définit des objectifs de gestion qui permettent de gérer les situations d'urgence. Nous mettons également régulièrement à jour notre Plan de gestion des crises qui identifie les risques spécifiques auxquels nos sites peuvent être confrontés. Ce plan comprend des exigences en matière de rapport et d'intervention pour les situations d'urgence spécifiques à chacun des établissements de la Compagnie.

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

- Respectant les politiques et procédures de la Compagnie;
- Se conformant aux lois et aux réglementations;
- Utilisant nos actifs de manière sécuritaire et respectueuse de l'environnement;
- Identifiant, communiquant et atténuant les risques sur les personnes et sur l'environnement.

Pour en savoir plus sur nos efforts en faveur du développement durable, adressez-vous à l'équipe chargée de la durabilité à l'adresse [sustainability@wm.com](mailto:sustainability@wm.com).



## RESSOURCES

- Politique en matière de rapports et d'incidents environnementaux
- Politique environnementale
- Système de gestion environnementale
- Site de WM sur le développement durable
- Politique sur les situations d'urgence et les plans d'évacuation

## LA BONNE MANIÈRE

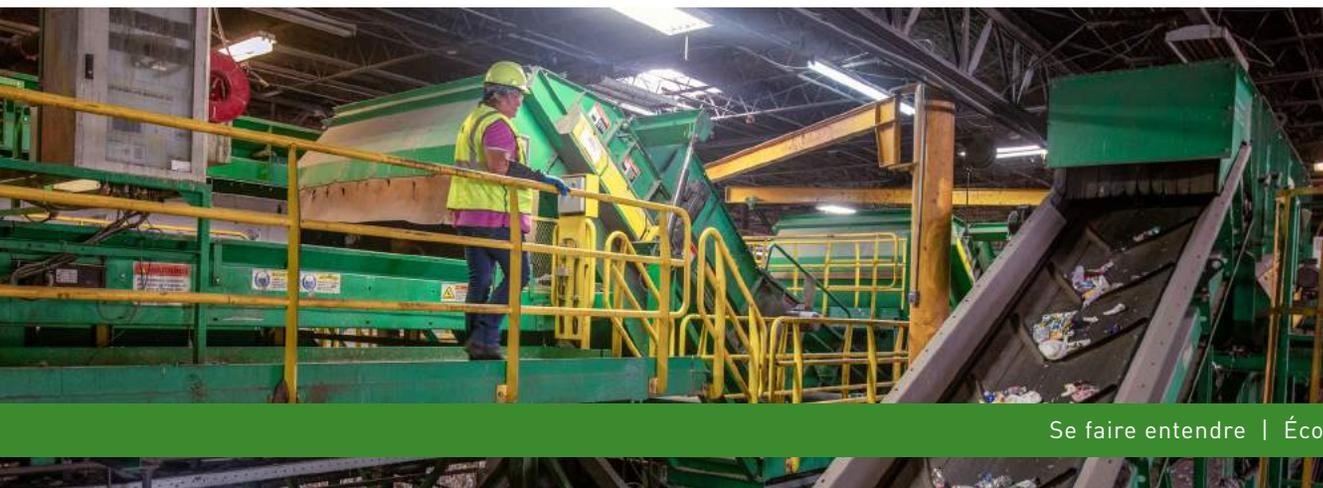
**Q.** En quoi nos activités opérationnelles peuvent-elles avoir un impact sur l'environnement?

**R.** Elles peuvent avoir un impact sur l'environnement en :

- Déversant ou émettant trop de polluants dans l'air, dans le sol ou dans l'eau;
- Ayant un effet néfaste sur les habitats, la faune sauvage, la santé humaine ou la qualité de vie;
- Détruisant/consommant des ressources naturelles.

**Q.** Qui est responsable de la conformité environnementale?

**R.** Tous les employés jouent un rôle dans le respect de la conformité environnementale. Même si votre travail n'inclut pas de responsabilités liées à la conformité environnementale, vous devez toujours **VOUS FAIRE ENTENDRE** si vous êtes témoin d'un problème environnemental. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.



## RELATIONS PUBLIQUES

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

### Relations avec les médias

Waste Management dispose de porte-parole désignés qui gèrent toutes les communications avec les médias. Si vous recevez une demande d'un média ou si vous êtes approché par un média, orientez-le vers l'équipe Communication. Notre Protocole de relation avec les médias contient des directives pour s'assurer que les messages de la Compagnie sont cohérents et fournis en temps voulu. Nous nous efforçons d'anticiper et de gérer toutes les situations afin de limiter les perturbations pour nos employés. Nous le faisons tout en maintenant et en améliorant notre réputation.

### Relations avec les investisseurs

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

## LA BONNE CHOSE

Les employés ne doivent pas parler au nom de Waste Management, sauf dans quelques rares situations. Avant de répondre à une quelconque requête, n'oubliez pas de consulter l'équipe Communication qui vous fournira les directives et les autorisations nécessaires.

## LA BONNE MANIÈRE

**Q. Que dois-je faire lorsque les médias arrivent sur les lieux d'un accident ou dans mon établissement?**

**R.** En cas d'accident grave, d'incident ou de visite inopinée de médias, des porte-parole doivent être désignés pour parler aux médias. Si un média vous contacte, dites-lui que vous vous ferez un plaisir de le mettre en contact avec la personne apte à parler au nom de la Compagnie. Puis orientez-le vers le porte-parole local ou demandez l'aide de l'équipe Communication.

**Q. Qui dois-je contacter lorsque j'ai une bonne nouvelle à annoncer?**

**R.** L'équipe Communication est toujours heureuse de recevoir et de partager les réalisations positives des employés. Partagez vos récits positifs avec le porte-parole local de l'équipe Communication. Il vous aidera à déterminer le meilleur moyen de publier votre récit, que ce soit sur les médias sociaux, dans des organes d'information, auprès des clients et/ou auprès des autres employés.

**Q. Que dois-je faire si je suis contacté par une personne qui demande l'autorisation de filmer dans un établissement de Waste Management?**

**R.** Pour garantir la sécurité de nos employés et des équipes de tournage, la Compagnie enquête sur toutes les demandes de tournage dans nos établissements. Veuillez transmettre toutes les demandes au porte-parole local de l'équipe Communication.



## RESSOURCES

- Liste des porte-parole
- Protocole de relation avec les médias

## MÉDIAS SOCIAUX

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

- Sites de réseautage
- Pages Web personnelles
- Blogs
- Vidéos
- Balados
- Dialogues en ligne
- Forums de discussion sur Internet
- Tweets
- Messages texte
- Messages instantanés

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



## RESSOURCES

- Manuel de l'employé
- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données



## LA BONNE CHOSE

### Conseils sur l'utilisation des médias sociaux

- Tout acte de diffamation, harcèlement, menace ou discrimination à l'encontre de collègues, de clients, de partenaires ou de fournisseurs est strictement interdit;
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou exclusives appartenant à la Compagnie ou à des tiers;
- Ne parlez pas au nom de Waste Management;
- Ne discréditez pas les services ou produits de la Compagnie;
- N'utilisez jamais d'appareil mobile ou d'ordinateur pour accéder aux réseaux sociaux lorsque vous conduisez ou utilisez un véhicule, une machine ou un équipement de la Compagnie;
- Toute utilisation personnelle des médias sociaux pendant les heures de travail doit être réduite au minimum et respecter toutes les autres politiques applicables de la Compagnie.

## LA BONNE MANIÈRE

- Q.** Que dois-je faire si je vois que le récent tweet d'un de mes collègues contient des informations sur l'offre non publique d'un client?
- R.** FAITES-VOUS ENTENDRE immédiatement. Une information de ce genre est confidentielle et ne doit pas être publiée sur des sites publics ou nulle part ailleurs. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.

## AFFAIRES GOUVERNEMENTALES

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

### Activités politiques

Waste Management encourage ses employés à prendre part à des activités politiques pendant leur temps libre et à leurs frais:

- Vous ne devez jamais utiliser du temps, des informations ou des ressources de la Compagnie pour soutenir vos activités politiques;
- Vous ne devez jamais faire pression sur un collègue pour qu'il soutienne vos activités politiques;
- Ne demandez ou n'acceptez jamais de remboursement de quelque sorte que ce soit de la part de Waste Management pour des dépenses ou du temps personnel engagés dans le cadre de vos activités politiques personnelles;
- Vous devez toujours indiquer clairement que vos opinions politiques sont les vôtres et non celles de la Compagnie.

Vous pouvez également participer au processus politique en cherchant à être élu ou nommé à un poste public. Toutefois, tout poste que vous tentez d'obtenir ne doit pas empiéter sur le temps consacré à vos responsabilités professionnelles.

Être élu ou nommé à un poste public peut créer un conflit d'intérêts potentiel; vous devez donc demander une approbation écrite, comme indiqué dans la Politique sur les contributions et activités politiques, avant d'accepter ou de tenter d'obtenir un poste public.

### Contributions politiques

Les contributions politiques utilisant des fonds ou des ressources de la Compagnie ou des fonds du comité d'action politique de Waste Management doivent être faites dans le respect de toutes les lois fédérales, provinciales et locales. Toutes les contributions politiques doivent également respecter la Politique de la Compagnie sur les contributions et activités politiques. Aucune contribution de campagne ne doit être faite sans approbation écrite de la personne désignée au sein du service des Affaires gouvernementales.

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

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

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

- Affranchissement ou impression pour un publipostage ou pour des panneaux destinés aux dépôts;
- Services de collecte ou de recyclage des résidus;
- Utilisation d'une loge ou d'un siège de la Compagnie dans un stade pour l'événement de levée de fonds d'une campagne.

### Lobbyistes et consultants

Il arrive que la Compagnie engage des lobbyistes ou des consultants pour soutenir ses efforts politiques. Ces lobbyistes et consultants doivent agir dans le respect de nos engagements et de nos valeurs. Lorsque vous engagez un lobbyiste ou un consultant, vous devez respecter la Politique de la Compagnie sur les contributions et activités politiques.



## RESSOURCES

- Politique sur les contributions et activités politique
- Politique sur les cadeaux et divertissements
- Équipe des affaires gouvernementales



## LA BONNE CHOSE

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

- Définitions des principaux termes et concepts.
- Responsabilités liées à vos activités politiques.
- Considérations sur les contributions de campagne et le processus d'approbation.
- Directives sur les interactions avec des responsables gouvernementaux.
- Directives pour l'embauche de lobbyistes et de consultants politiques.

## LA BONNE MANIÈRE

**Q.** L'utilisation d'une loge de la Compagnie dans un stade pour accueillir un événement de levée de fonds pour une campagne politique est-elle considérée comme une contribution politique?

**R.** Oui. Si la loge était utilisée pour récompenser des donateurs de campagne, cela serait également considéré comme une contribution politique. Vous devez obtenir l'approbation écrite préalable du représentant des Affaires gouvernementales avant d'utiliser une loge de la Compagnie pour un tel événement.

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

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

# UNE RÉUSSITE INTÈGRE



## INTÉGRITÉ DANS NOS ACTIONS

<u>Conflits d'intérêts</u> .....	31
<u>Cadeaux et divertissements</u> .....	33
<u>Délit d'initié et opérations sur valeurs mobilières</u> .....	34
<u>Exactitude des dossiers et fraude</u> .....	35

## INTÉGRITÉ DANS NOS OPÉRATIONS COMMERCIALES

<u>Nos clients</u> .....	37
<u>Nos fournisseurs</u> .....	38
<u>Immigration</u> .....	38
<u>Concurrence et antitrust</u> .....	39
<u>Lutte contre la corruption et les pots-de-vin</u> .....	41

ENGAGEMENTS FONDAMENTAUX NOS EMPLOYÉS  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
//////// VALEURS FONDAMENTALES INCLUSION  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ  
ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION

# INTÉGRITÉ DANS NOS ACTIONS

# INTÉGRITÉ DANS NOS ACTIONS

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

Lorsque vous réalisez des activités pour Waste Management, vous devez toujours agir dans le meilleur intérêt de la Compagnie et éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu.

Un « conflit d'intérêts » peut survenir lorsque vos relations ou vos intérêts personnels sont susceptibles de nuire à votre fidélité envers Waste Management. Par exemple, un conflit d'intérêts survient lorsque vos propres intérêts personnels (ou ceux d'un membre de votre famille) nuisent à votre capacité à agir au mieux pour la Compagnie. Un conflit d'intérêts potentiel peut également exister en cas d'interaction avec quelqu'un avec qui vous entretenez des liens étroits (par ex., quelqu'un qui pourrait influencer ou sembler influencer vos décisions). Des précisions sur la définition d'un « membre de la famille » figurent dans notre politique sur les conflits d'intérêts.

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

- Identifier les situations qui créent un conflit d'intérêts potentiel ou réel ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts;
- Communiquer immédiatement tout conflit d'intérêts potentiel à votre supérieur ou aux Ressources humaines.

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

- Si un conflit d'intérêts réel existe;
- S'il peut être géré ou éliminé;
- Quelles mesures prendre pour éviter toute récurrence du conflit.

Exemples montrant qu'un emploi ou des activités extérieures peuvent entraîner un conflit d'intérêts :

- S'ils interfèrent avec votre aptitude à exercer vos fonctions ou avec vos obligations en matière d'heures de service.
- S'ils interfèrent avec votre rendement professionnel chez Waste Management.
- Utilisation inappropriée des heures de travail pour effectuer des tâches pour votre activité ou emploi extérieur.
- Utilisation inappropriée de biens et informations de la Compagnie pour votre activité ou emploi extérieur (imprimantes, logiciels, ordinateurs, fournitures, informations confidentielles, etc.).

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

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

## LA BONNE MANIÈRE

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

## Relations personnelles sur le lieu de travail

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

Il existe également un conflit d'intérêts potentiel si un membre de votre famille ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation amoureuse fait partie de votre ligne hiérarchique, de votre réseau de liens hiérarchiques ou de votre service. Ce genre de relation peut créer l'existence ou la perception d'un biais gestionnel au niveau de décisions telles que l'attribution des tâches, les évaluations du rendement, la rémunération, les points de reconnaissance, l'approbation des notes de frais ou les décisions d'embauche.

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

### Emploi et activités extérieures

Vous ne devez pas accepter un emploi extérieur si celui-ci empiète sur vos responsabilités professionnelles. Cette restriction s'applique également à la participation à des activités extérieures.

Exemples montrant qu'un emploi ou des activités extérieures peuvent entraîner un conflit d'intérêts:

- S'ils interfèrent avec votre aptitude à exercer vos fonctions.
- S'ils interfèrent avec votre rendement professionnel chez Waste Management.
- Utilisation inappropriée des heures de travail pour effectuer des tâches pour votre activité ou emploi extérieur.

- Utilisation inappropriée de biens et informations de la Compagnie pour votre activité ou emploi extérieur (imprimantes, logiciels, ordinateurs, fournitures, informations confidentielles, etc.).

Pour s'assurer que votre activité ou emploi extérieur n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles chez Waste Management, vous devez lire et respecter les politiques de la Compagnie figurant dans ce Code, ainsi que celles indiquées dans le Manuel de l'employé (pointage, congés, utilisation des actifs et des informations confidentielles de la Compagnie, etc.).

La Compagnie exige que vous obteniez l'approbation de votre supérieur et des Ressources humaines avant d'effectuer un quelconque travail extérieur pour un client, un concurrent ou un fournisseur.

### Intérêts financiers

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

### Opportunités commerciales

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

### Investissements extérieurs auprès de fournisseurs ou de concurrents

Un conflit potentiel peut exister lorsque vous-même, un membre de votre famille ou quelqu'un avec qui vous entretenez une relation étroite possède un investissement dans (ou exerce un contrôle sur) un des fournisseurs, clients ou concurrents de

Waste Management. Vous devez signaler une participation si elle est égale à un pour cent ou plus ( $\geq 1\%$ ) des actions du fournisseur, client ou concurrent.

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



## RESSOURCES

- Politique sur les conflits d'intérêts
- Politique sur les cadeaux et divertissements
- Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données
- Politique sur les contributions et activités politiques
- Manuel de l'employé

## CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

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

Un cadeau est considéré comme tout élément de valeur accepté de la part d'un tiers ou donné à un tiers. Les divertissements désignent les distractions qui ont un but commercial spécifique et qui sont considérées comme normales dans le cadre d'une relation commerciale. Il peut notamment s'agir d'un repas occasionnel avec un client ou de la participation à un événement avec un fournisseur.

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

- Être autorisé par la loi.
- Avoir une finalité commerciale légitime.
- Respecter toutes les politiques et procédures applicables de la Compagnie.
- Être de valeur raisonnable et approprié en fonction des circonstances.
- Être offert et non sollicité.
- Être peu fréquent et de bon goût.
- Être correctement enregistré dans les livres et registres de Waste Management, le cas échéant.

La plupart des employés et des responsables gouvernementaux sont soumis à des restrictions importantes en ce qui concerne l'acceptation d'un quelconque élément de valeur. Ces restrictions englobent les cadeaux et les divertissements. Si vous fournissez un élément de valeur à un responsable gouvernemental ou à un fonctionnaire étranger, il est de votre responsabilité de comprendre et de respecter toutes les lois, règles et réglementations locales. Vous devez également respecter la Politique sur les cadeaux et divertissements.

## LA BONNE CHOSE

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

- Définitions des principaux termes.
- Directives et considérations.
- Limites applicables et processus d'approbation.
- Attentes des employés et des gestionnaires.
- Restrictions relatives aux responsables gouvernementaux et aux fonctionnaires étrangers.

## LA BONNE MANIÈRE

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

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

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

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

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

**R.** Les chauffeurs et les aides peuvent accepter des petits pourboires en espèces pendant la période des Fêtes de fin d'année, à condition que ces pourboires ne soient PAS réclamés. Les pourboires ne doivent pas être des paiements en échange de services ou de collectes supplémentaires.



## RESSOURCES

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

## DÉLIT D'INITIÉ ET OPÉRATIONS SUR VALEURS MOBILIÈRES

Dans le cadre de votre travail pour Waste Management, il est possible que vous preniez connaissance d'informations matérielles sur nous ou sur une autre compagnie avant que ces informations ne deviennent publiques. Il est illégal et contraire à notre politique d'acheter ou de vendre des titres d'une compagnie alors que vous êtes en possession de ces informations matérielles non publiques sur la compagnie. C'est ce que l'on appelle un « délit d'initié ». Il vous est également interdit de partager des informations matérielles non publiques. Seule exception à cette règle : s'il existe une finalité commerciale valide et si des protections appropriées sont en place. Sinon, ce partage d'informations peut être considéré comme un « tuyau » illégal. La participation à un délit d'initié ou la transmission d'un tuyau peut avoir de graves conséquences, qui peuvent aller jusqu'à des amendes au pénal et des peines d'emprisonnement.

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

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

Les « Initiés désignés » sont les individus qui ont le plus de chance d'avoir connaissance d'informations matérielles non publiques. Ces personnes ne peuvent pas acheter, vendre ou effectuer une quelconque

autre transaction sur les titres de la Compagnie, sauf pendant les périodes ouvertes. Ces périodes ont généralement lieu chaque trimestre après la publication des résultats et durent quelques semaines. En outre, les membres de l'équipe dirigeante qui sont soumis aux directives sur la propriété d'actions doivent faire pré-approuver toute transaction portant sur les actions de la Compagnie par le bureau du chef du contentieux.

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

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

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

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

## LA BONNE CHOSE

Idées reçues et réalités sur le délit d'initié

### IDÉE REÇUE:

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

### RÉALITÉ:

Tous les employés, quel que soit leur niveau, mais aussi d'autres personnes peuvent être accusés de délit d'initié.

### IDÉE REÇUE:

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

### RÉALITÉ:

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

### IDÉE REÇUE:

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

### RÉALITÉ:

Même si cela peut créer des problèmes et des responsabilités pour la Compagnie, vous devez conclure que vous n'êtes pas en possession d'informations matérielles non publiques avant de négocier, faute de quoi vous risquez des amendes importantes ou même une peine d'emprisonnement.



## RESSOURCES

- Politique sur le délit d'initié

## EXACTITUDE DES DOSSIERS ET FRAUDE

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

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

Il est interdit de falsifier les informations de la Compagnie, que ce soit directement ou en demandant ou en obligeant d'autres personnes à soumettre de fausses informations ou de faux documents. Ceci englobe les informations ou les documents stockés par écrit ou sous forme électronique. Nous ne retardons jamais intentionnellement l'enregistrement de transactions ou événements qui enfreignent les politiques, les lois ou les réglementations. De même, nous n'enregistrons jamais intentionnellement d'informations incorrectes, incomplètes ou trompeuses au sujet d'une transaction ou d'un événement. Aucune

ressource financière ou matérielle secrète ou non comptabilisée ne peut être créée ou conservée, quelle qu'en soit la raison.

Fournir intentionnellement des informations fausses ou trompeuses est un début de fraude. Il en va de même pour la dissimulation d'informations importantes. Outre qu'il s'agit d'une violation de ce Code, des sanctions pénales peuvent être infligées en cas d'actes frauduleux, particulièrement ceux qui ont pour but d'influencer, de nuire ou de faire obstruction à une vérification comptable, une enquête, une action judiciaire ou autre.

Nous coopérons avec toutes les inspections gouvernementales et vérifications externes. Pendant une enquête gouvernementale, nous ne devons jamais :

- Cacher, détruire ou modifier des documents de la Compagnie;
- Mentir ou faire de fausses déclarations à un enquêteur;
- Gêner la collecte d'informations, de données ou de dossiers;
- Empêcher un autre employé de fournir des informations exactes.

L'exactitude de nos livres et dossiers est extrêmement importante pour notre Compagnie. Si vous avez des préoccupations ou des problèmes, vous devez VOUS FAIRE ENTENDRE immédiatement. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.

## LA BONNE MANIÈRE

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



## RESSOURCES

- Politique sur la procédure de soumission de plaintes liées à la comptabilité ou à la vérification comptable

ENGAGEMENTS FONDAMENTAUX NOS EMPLOYÉS  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
UNE RÉUSSITE INTÈGRE NOS EMPLOYÉS D'ABORD  
NOS EMPLOYÉS D'ABORD UNE RÉUSSITE INTÈGRE  
// VALEURS FONDAMENTALES INCLUS  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT  
SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT INCLUSION ET DIVERSITÉ  
INCLUSION ET DIVERSITÉ CLIENTS SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

# INTÉGRITÉ DANS NOS OPÉRATIONS COMMERCIALES

# INTÉGRITÉ DANS NOS OPÉRATIONS COMMERCIALES

## NOS CLIENTS

Nous plaçons nos clients au centre de ce que nous faisons en nous efforçant de les enchanter chaque jour. Il est essentiel pour notre activité que nous répondions aux besoins et aux attentes de nos clients. Nous nous engageons à fournir des produits et services de qualité qui atteignent ou dépassent leurs attentes. Nous valorisons la communication honnête dans tous les aspects de nos opérations.

### Communications avec les clients

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

### Clients commerciaux et résidentiels

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

### Clients gouvernementaux

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

## LA BONNE CHOSE

### Communications avec les clients

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



## NOS FOURNISSEURS

Nous entretenons de bonnes relations avec nos fournisseurs; ce sont nos partenaires. Pour optimiser ces partenariats, nous avons élaboré un Code de conduite des fournisseurs afin de les aider lorsqu'ils mènent des activités avec ou au nom de Waste Management.

Lorsque nous travaillons avec des fournisseurs, nous devons:

- Nous procurer tous les équipements, matériaux, biens et services destinés à la Compagnie dans le respect de notre Politique d'approvisionnement;
- Sélectionner les fournisseurs de manière équitable et objective;
- Être honnêtes pendant la négociation des contrats;
- Collaborer avec nos fournisseurs pour tenir nos engagements;
- Faire preuve de jugement.

### Choix des fournisseurs

Waste Management sélectionne les fournisseurs dans le respect de sa Politique d'approvisionnement. Nous tenons compte de la capacité du fournisseur à offrir la meilleure combinaison de qualité, coût, livraison, durabilité, technologie et/ou service.

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

### Diversité des fournisseurs

Nous nous engageons à mettre en place une base de fournisseurs variée. Lorsque nous recherchons des produits, des biens et/ou des services compétitifs, nous incluons des entreprises appartenant à des femmes ou à des membres de minorités, des vétérans et de petites entreprises désavantagées lorsque de tels fournisseurs existent.

### Informations sur les fournisseurs

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

### Commerce international

Nos transactions à l'importation et à l'exportation respectent toutes les lois, règles et réglementations applicables. Nous respectons également les sanctions commerciales et les restrictions à l'import/export qui s'appliquent à notre activité.

### Droits humains et trafic d'êtres humains

Nous nous engageons à protéger et à améliorer la dignité humaine et les droits humains en utilisant des pratiques commerciales justes et éthiques. Les politiques sur les droits humains et le trafic d'êtres humains guident nos relations avec nos employés, nos sous-traitants, nos fournisseurs et les autres personnes avec lesquelles nous faisons des affaires. Ces politiques sont alignées sur les dix principes du Pacte Mondial des Nations unies et autres mandats internationaux relatifs au droit au travail. Nous ne nous engageons dans aucune pratique constituant une infraction à ces politiques.

## LA BONNE CHOSE

Les employés de Waste Management ne doivent pas être influencés par des cadeaux, des divertissements ou des faveurs offerts par des fournisseurs existants ou potentiels.

## LA BONNE MANIÈRE

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

**R.** Nous devons:

- Relire et respecter notre Politique d'approvisionnement;
- Évaluer toutes les propositions avec équité et objectivité;
- Traiter toutes les informations des fournisseurs comme des informations confidentielles.



## RESSOURCES

- Code de conduite des fournisseurs
- Politique d'approvisionnement
- Politique sur les droits humains
- Politique de lutte contre le trafic d'êtres humains et l'esclavage moderne

## IMMIGRATION

Nous évaluons les candidats à des postes vacants indépendamment de leur origine nationale et de leur nationalité. Les lois sur l'immigration exigent que nous demandions aux employés de fournir une preuve de leur identité et une autorisation valide de travail. Les employés qui s'avèrent avoir fourni de faux documents au moment de leur embauche sont immédiatement congédiés, sauf si cela est interdit par la loi.

La Compagnie utilise le système E-Verify du Service de la citoyenneté et de l'immigration des États-Unis pour confirmer l'éligibilité de toutes les nouvelles recrues à travailler légalement aux États-Unis. Nous demandons également à tous les fournisseurs de main-d'œuvre temporaire d'utiliser ce service.

Waste Management attend de ses fournisseurs de main-d'œuvre temporaire qu'ils ne nous fournissent que des travailleurs ayant été correctement évalués et autorisés à travailler aux États-Unis.

La Compagnie prend très au sérieux ses obligations en matière d'immigration. Si vous estimez que Waste Management ou un quelconque de ses sous-traitants n'a pas rempli ses obligations, FAITES-VOUS ENTENDRE immédiatement. Le plus simple, pour cela, est généralement de commencer par vous adresser à votre superviseur ou à un représentant des Ressources humaines. Vous pouvez également contacter le service approprié de Waste Management, un membre de la direction ou le service d'assistance Probité.

## CONCURRENCE ET ANTITRUST

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

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

### Concurrence loyale

Les lois fédérales et provinciales du Canada, ainsi que les lois des États et les lois fédérales des États-Unis, promeuvent une concurrence loyale et vigoureuse en interdisant les accords et les activités qui limitent la concurrence de manière excessive. Nous devons prendre nos décisions de tarification, de soumission et de production de manière indépendante et mener nos activités commerciales dans le respect de notre Politique antitrust et des lois antitrust applicables.

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

- Prix
- Dispositions
- Conditions
- Répartition des marchés, des territoires ou des clients
- Offres
- Boycott d'un tiers

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

## LA BONNE CHOSE

### Antitrust – à faire et à ne pas faire

#### À FAIRE:

- Prendre les décisions de tarification, de soumission et de production de manière indépendante.
- Impliquer le service juridique rapidement et régulièrement en cas de communication ou de signature d'un contrat avec un concurrent.

#### À NE PAS FAIRE:

- Discuter ou se mettre d'accord avec des concurrents sur les prix, les conditions ou la production, sauf avec l'aval et les conseils du service juridique, en tant qu'acheteur ou vendeur légitime de biens et services.
- Utiliser des tiers comme intermédiaires pour échanger des renseignements tarifaires sensibles de concurrents.
- Discuter ou se mettre d'accord avec des concurrents sur les prix ou les conditions des soumissions à des appels des offres.
- Discuter ou se mettre d'accord pour n'être en compétition que sur certains clients, certains segments de marché ou certaines zones géographiques.
- Faire des déclarations fausses ou trompeuses au sujet de concurrents.



## RESSOURCES

- Politique sur la main-d'œuvre occasionnelle
- Révision juridique de la politique des contrats

## Collecte d'informations sur la concurrence

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

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

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



## LA BONNE MANIÈRE

- Q.** Si je suis à un salon professionnel et que je rencontre un vieil ami qui travaille maintenant pour un concurrent, que dois-je faire?
- R.** Faites attention lorsque vous participez à des salons professionnels, à des conférences et autres groupes de normalisation si des concurrents sont présents. Évitez toute discussion commerciale avec votre ami, sauf si vous avez fait pré-approuver les thèmes de discussion et l'agenda par le service juridique. Respectez strictement cet agenda lors de votre discussion. Si votre ami commence à parler des modalités de la concurrence entre les entreprises ou s'éloigne de l'agenda pré-approuvé pour aborder des thèmes professionnels hors sujet, vous devez mettre rapidement fin à la discussion et en parler à votre supérieur et au service juridique de la Compagnie.



## RESSOURCES

- Politique antitrust
- Révision juridique de la politique des contrats

## LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN

Waste Management s'engage à faire preuve d'intégrité et à utiliser des pratiques commerciales éthiques. Nous ne tolérons aucun pot-de-vin de la part de qui que ce soit. Nous interdisons également toutes les autres formes de corruption. Lorsque nous faisons des affaires au Canada, aux États-Unis ou dans d'autres pays, nous respectons toutes les lois, règles et réglementations. Nous respectons également les politiques et procédures de la Compagnie. Nous n'autorisons jamais nos employés ou une quelconque personne agissant en notre nom à donner ou à accepter des pots-de-vin, des dessous de table ou d'autres paiements inappropriés.

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

La tenue de livres et dossier précis pour la Compagnie aide à prévenir et à détecter les pots-de-vin et la corruption. Cela relève de la responsabilité de chaque employé. Toutes les transactions doivent être enregistrées rapidement et conformément à nos contrôles internes.

Un pot-de-vin consiste à offrir, donner ou recevoir quelque chose de valeur pour influencer abusivement une décision commerciale. Il n'est pas nécessaire que le pot-de-vin soit payé; le simple fait de proposer de payer un pot-de-vin peut être illégal. Les pots-de-vin ne sont pas toujours clairement visibles, mais ils peuvent inclure:

- Espèces ou quasi-espèces (cartes cadeaux, etc.)
- Cadeaux
- Divertissements
- Dons de bienfaisance
- Faveurs
- Offres d'emploi

Les lois d'autres pays peuvent être différentes des nôtres. Lorsque vous faites des affaires à l'international, vous devez toujours connaître les lois et réglementations du pays dans lequel vous travaillez. Certains pays ou certaines lois peuvent autoriser les paiements de facilitation pour accélérer un processus. Ces paiements sont effectués pour accélérer des actes ministériels ou cléricaux auxquels une partie a légalement droit. Waste Management interdit tous les paiements de facilitation.

Si il vous est demandé de verser un pot-de-vin ou un paiement de facilitation, contactez immédiatement le service juridique. Aucun employé n'aura à subir de conséquences négatives pour avoir refusé d'être impliqué dans un pot-de-vin, même si la Compagnie doit perdre un contrat. Une infraction aux lois anticorruption ou à la politique associée de la Compagnie peut avoir des conséquences graves pour les personnes impliquées et pour la Compagnie. Elles peuvent inclure:

- Atteinte à la réputation de la Compagnie
- Congédiement de l'employé
- Amendes et pénalités
- Actions en justice
- Peine de prison



## RESSOURCES

- Politique anticorruption
- Politique d'approvisionnement
- Politique sur les cadeaux et divertissements
- Vérification FCPA: demande d'évaluation /approbation d'un tiers

## LA BONNE MANIÈRE

**Q.** Quelles lois s'appliquent lorsque l'on fait des affaires à l'international?

**R.** Des lois et des réglementations supplémentaires s'appliquent en cas d'interaction avec des fonctionnaires étrangers. Aux États-Unis, la principale loi est la Loi sur les manœuvres frauduleuses à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act). Au Canada, il s'agit de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers. Vous devez toujours connaître les lois locales du lieu où vous faites des affaires.

**Q.** Notre service envisage d'engager un tiers pour un contrat local. Existe-t-il un risque supplémentaire si celui-ci ne travaille pas à l'international?

**R.** Oui. Lorsque Waste Management engage des tiers, tels que des consultants, nous pouvons être tenus pour responsables de leurs actions, même si nous ne les avons pas approuvées. Ceci s'applique au travail réalisé au niveau local et à l'international. Avant d'engager le tiers, consultez les politiques concernées de la Compagnie pour vérifier que tous les risques ont été correctement évalués et gérés.

# CLAUSE JURIDIQUE



## CLAUSE JURIDIQUE

Clause juridique..... 43

## CLAUSE JURIDIQUE

Ce Code de conduite contient des informations relatives à certaines politiques et pratiques applicables aux employés des différentes filiales directes et indirectes de Waste Management, Inc. Les termes « Waste Management » ou la « Compagnie » utilisés dans ce Code de conduite désignent toute filiale directe ou indirecte de Waste Management, Inc.

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

Nous attendons de chaque employé qu'il lise attentivement ce Code de conduite, car il comprendra mieux ainsi ses responsabilités professionnelles. Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite, adressez-vous à votre supérieur, à un représentant des Ressources humaines ou à un membre du service Éthique et Conformité au 713-265-1414 ou à l'adresse [ethics@wm.com](mailto:ethics@wm.com).

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

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

# LIENS VERS LES POLITIQUES

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

Autres politiques de confidentialité

Code de conduite des fournisseurs

Équipe des affaires gouvernementales

Liste des catégories de gestion des dossiers

Liste des porte-parole

Manuel de l'employé

Politique anticorruption

Politique anti-harcèlement et discrimination

Politique antitrust

Politique de gestion des dossiers et de l'information

Politique de lutte contre le trafic d'êtres humains et l'esclavage moderne

Politique de remboursement des frais

Politique de respect de la vie privée des sites

Internet de WM

Politique en matière de drogues et d'alcool

Politique en matière de rapports et d'incidents environnementaux

Politique environnementale

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

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

Politique sur la main-d'oeuvre occasionnelle

Politique sur la procédure de soumission de plaintes liées à la comptabilité ou à la vérification comptable

Politique sur la sécurité du lieu de travail

Politique sur le délit d'initié

Politique sur les appareils mobiles

Politique sur les cadeaux et divertissements

Politique sur les conflits d'intérêts

Politique sur les contributions et activités politiques

Politique sur les déplacements et divertissements

Politique sur les dons de bienfaisance

Politique sur les droits humains

Politique sur les ressources informatiques et la sécurité des données

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

Politique d'approvisionnement

Procédure de destruction des dossiers

Procédure de mise en suspens des dossiers

Procédure de protection des informations protégées

Protocole de relation avec les médias

Révision juridique de la politique des contrats

Site de WM sur le développement durable

Système de gestion environnementale

Vérification FCPA: demande d'évaluation / approbation d'un tiers