

WASTE MANAGEMENT

CODIGO DE CONDUCTA

HACER LO CORRECTO.
DE LA MANERA CORRECTA.



UN MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Estimado equipo:

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

Todos los días debemos promover una cultura de La Gente Primero donde los empleados sientan que tienen la autoridad para Hacer lo Correcto. De la Manera Correcta. Nuestra cultura dinámica y diferente nos permite operar con el mismo estándar: uno que nos une y define quiénes somos como compañía.

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

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

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

Atentamente,



Jim Fish
Presidente y Director Ejecutivo de WM



INDICE

[Un mensaje de nuestro de Director Ejecutivo](#) 2

HACER LO CORRECTO. DE LA MANERA CORRECTA 4

[Nuestros compromisos y valores](#) 5

[El propósito de nuestro Código](#) 6

[HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR | HACER
UN SEGUIMIENTO](#) 9

[Línea de Ayuda de Integridad](#) 10

[Tolerancia cero para las represalias](#) 10

NUESTRA GENTE PRIMERO 11

[Cómo cuidarnos el uno al otro](#) 12

[Igualdad en el empleo](#) 13

[Inclusión y diversidad](#) 13

[Antiacoso](#) 14

[Violencia en el lugar de trabajo](#) 14

[Alcohol y drogas](#) 15

[Seguridad](#) 16

[El cuidado de nuestras actividades comerciales](#) 17

[Información confidencial y privacidad](#) 18

[Uso de la información y de los bienes
de la Compañía](#) 19

[Retención y eliminación de registros](#) 20

[Propiedad intelectual](#) 21

[El cuidado de nuestras comunidades](#) 22

[Ciudadanía corporativa](#) 23

[Medioambiente](#) 23

[Relaciones públicas](#) 25

[Redes sociales](#) 26

[Asuntos gubernamentales](#) 27

ÉXITO CON LA INTEGRIDAD 29

[Integridad en nuestras acciones](#) 30

[Conflictos de intereses](#) 31

[Obsequios y entretenimiento](#) 33

[Información privilegiada y negociación
de valores](#) 34

[Precisión de los registros y fraude](#) 35

[Integridad en nuestras operaciones comerciales](#) 36

[Nuestros clientes](#) 37

[Nuestros proveedores](#) 38

[Inmigración](#) 39

[Competencia y antimonopolio](#) 39

[Anticorrupción y soborno](#) 41

DESCARGO Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD 42

[Descargo y renuncia de responsabilidad](#) 43

HACER LO CORRECTO. DE LA MANERA CORRECTA.



Nuestros compromisos y valores.....	5
El propósito de nuestro Código.....	6
HABLAR SIN RESERVAS ESCUCHAR HACER UN SEGUIMIENTO.....	9
Línea de Ayuda de Integridad.....	10
Tolerancia cero para las represalias.....	10

NUESTROS COMPROMISOS Y VALORES

EN TÉRMINOS MUY SIMPLES, NUESTROS VALORES SE REDUCEN A ESTO:

HACER LO CORRECTO. DE LA MANERA CORRECTA.

Esta idea establece el estándar de nuestros Compromisos Esenciales y Valores Fundamentales y guía nuestras acciones y decisiones cotidianas.

NUESTROS COMPROMISOS ESENCIALES



Nuestra Gente Primero

Los miembros orgullosos, considerados y fuertes de la familia de Waste Management son las bases de nuestro éxito. Nos comprometemos a cuidarnos el uno al otro, a nuestros clientes, nuestras comunidades y al medioambiente.



Éxito con Integridad

Nuestro éxito se basa no solo en los resultados que logramos sino en cómo los logramos. Nos comprometemos a ser responsables, honestos, confiables, éticos y a cumplir con lo requerido en todo lo que hacemos.

NUESTROS VALORES BASICOS



Inclusión y Diversidad

Adoptamos y cultivamos el respeto, la confianza, la comunicación abierta y la diversidad de pensamiento y de personas.



Clientes

Nuestros clientes son el punto central de lo que hacemos y aspiramos a complacerlos todos los días.



Seguridad

Tenemos tolerancia cero para las acciones y condiciones inseguras y hacemos de la seguridad un valor fundamental sin concesiones.



Medioambiente

Somos administradores responsables del medioambiente y paladines de la sustentabilidad.

EL PROPÓSITO DE NUESTRO CÓDIGO

ACERCA DE NUESTRO CÓDIGO

Hacer lo correcto. De la manera correcta. es una hoja de ruta que guía cómo alineamos nuestras acciones cotidianas con nuestros Compromisos Esenciales y Valores Fundamentales. Nuestro Código de Conducta describe cómo nos tratamos el uno al otro y cómo llevamos a cabo nuestras actividades comerciales. Nuestra reputación se apoya en nuestras acciones cotidianas y en las decisiones que tomamos todos los días.

Si usted está representado por un sindicato y su convenio de negociación colectiva entra en conflicto con cualquier parte del Código, su convenio de negociación colectiva tendrá precedencia.

Waste Management opera dentro de industrias sumamente reguladas. Debemos cumplir con todas las leyes y reglamentaciones federales, estatales, provinciales y locales que apliquen a nuestra actividad comercial. Todos los empleados son responsables de cumplir con este Código, con las políticas de Waste Management y todas las leyes y reglamentaciones que apliquen. También deben actuar de manera acorde a nuestros Compromisos Esenciales y Valores Fundamentales. La falta de cumplimiento podría resultar en medidas disciplinarias que incluyen el despido.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Este Código se refiere a Waste Management, Inc. y sus subsidiarias como "Waste Management" o la "Compañía". Este Código aplica a todos los empleados de Waste Management y a nuestra Junta Directiva. También esperamos que nuestros consultores, contratistas, proveedores y otros socios comerciales actúen de manera acorde a nuestro Código cuando llevan a cabo actividades comerciales en nuestro nombre.

Si usted es miembro de un sindicato y su convenio de negociación colectiva entra en conflicto con cualquier parte del Código, su convenio de negociación colectiva tendrá precedencia.

LA INTERPRETACIÓN DE NUESTRO CÓDIGO

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

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

Nota: estos vínculos están destinados a los empleados de Waste Management y no aplican a terceros.

LO CORRECTO

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

EXPECTATIVAS Y ORIENTACIÓN

A continuación se resumen algunas de las expectativas clave que tenemos con respecto al cumplimiento del Código y a nuestros compromisos y valores. Incluyen expectativas que aplican a todos nuestros empleados y algunas expectativas adicionales para nuestros líderes.

EXPECTATIVAS PARA NUESTROS EMPLEADOS

- Promover y demostrar nuestros compromisos y valores a través de sus palabras y sus acciones.
- Involucrarse y apropiarse del cumplimiento y la ética.
- Conocer y cumplir de manera proactiva con el Código y con las políticas de la Compañía.
- Asumir la responsabilidad de proteger y fortalecer la cultura y la reputación de la Compañía.

EXPECTATIVAS PARA NUESTROS LÍDERES

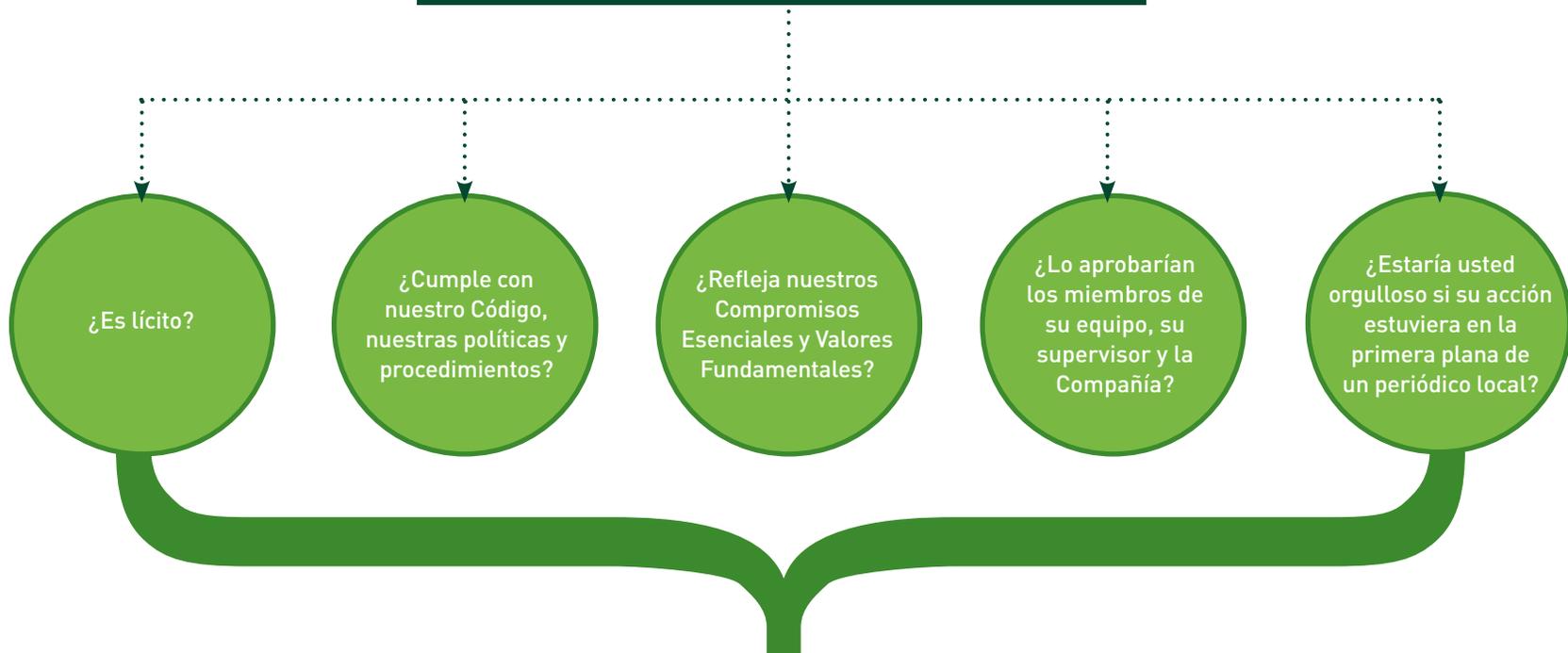
- Promover un entorno donde HABLAR SIN RESERVAS con base en la confianza y sin temor a represalias.
- Ayudar a sus empleados a comprender sus responsabilidades de cumplimiento.
- Dar el ejemplo y ser responsable y hacer que sus empleados sean responsables de Hacer lo correcto. De la manera correcta.
- Evaluar a sus empleados no solo con base en sus resultados sino también en cómo los logran.

HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO

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

GUÍA SOBRE CÓMO HACER LO CORRECTO. DE LA MANERA CORRECTA.

Preguntas para ayudarle a Hacer lo correcto. De la manera correcta.



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

HABLAR SIN RESERVAS | ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO

Nuestra cultura promueve un ambiente de comunicación abierta y honesta. Todos los empleados deben sentirse cómodos al buscar orientación y plantear problemas o inquietudes. Si ve o sospecha una falta de conducta, HABLE SIN RESERVAS, incluso cuando sea difícil hacerlo. Cuando HABLE SIN RESERVAS, no será ignorado.

HABLAR SIN RESERVAS

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

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

Cuando informe un problema o inquietud, es importante que proporcione todos los detalles relevantes de modo que se pueda investigar exhaustivamente. Aquellas personas que comuniquen un problema deben hacerlo de buena fe. Nosotros analizamos todas las inquietudes. Las personas que intencionalmente presenten quejas falsas, amenacen a otros o de manera maliciosa perjudiquen la reputación de otra persona estarán sujetas a medidas disciplinarias e incluso al despido.

ESCUCHAR | HACER UN SEGUIMIENTO

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

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

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

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

El hecho de no colaborar por completo puede resultar en una medida disciplinaria, incluso el despido.

LO CORRECTO

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

- Un empleado de otro departamento como Cumplimiento y Ética, Legal, Seguridad Corporativa, Seguridad, Auditoría Interna, Asuntos Gubernamentales o Protección Ambiental
- Cualquier miembro de la gerencia
- La Línea de Ayuda de Integridad

LA MANERA CORRECTA

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

R. HABLE SIN RESERVAS. Si de buena fe tiene razones para sospechar una falta de conducta, debe informarla. Dado que ya planteó este tema con su supervisor, debe comunicarse con otro miembro de la gerencia, con el departamento de Waste Management apropiado o con la Línea de Ayuda de Integridad.

LÍNEA DE AYUDA DE INTEGRIDAD

Si no se siente cómodo para informar un problema o una inquietud a un empleado de Waste Management, o si planteó con anterioridad un problema y no obtuvo una respuesta satisfactoria, comuníquese con la Línea de Ayuda de Integridad llamando al 1-800-265-9381 o ingrese a wm.com/speakup. Esta es una línea mantenida por terceros en la cual se pueden realizar informes en forma anónima las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

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

TOLERANCIA CERO PARA LAS REPRESALIAS

Waste Management prohíbe en forma estricta cualquier forma de represalia contra cualquier empleado que, de buena fe, HABLA SIN RESERVAS. Cualquier empleado que tome represalias contra alguien que HABLA SIN RESERVAS será sometido a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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

- Plantea preguntas, problemas o inquietudes de buena fe.
- Informa una posible falta de conducta o infracciones contra nosotros o una autoridad gubernamental.
- Ayuda en una investigación de supuesta falta de conducta.

Tomamos seriamente las quejas de represalias. Se investigarán y tomarán las medidas necesarias ante cualquier acusación de represalia.



LO CORRECTO

Cuando se comunique con la Línea de Ayuda de Integridad:

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

LA MANERA CORRECTA

P. ¿Cuando llamo a la Línea de Ayuda de Integridad, puedo permanecer anónimo?

R. Sí, usted tiene la opción de permanecer anónimo. Sin embargo, algunas investigaciones podrían requerir información adicional. Si elige permanecer anónimo, podría ser difícil investigar por completo el asunto. No trataremos de averiguar quién es usted si elige informar de forma anónima.

P. ¿Qué significa informar de buena fe?

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

NUESTRA GENTE PRIMERO



CÓMO CUIDARNOS EL UNO AL OTRO

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

EL CUIDADO DE NUESTRAS ACTIVIDADES COMERCIALES

<u>Información confidencial y privacidad</u>	18
<u>Uso de la información y de los bienes de la Compañía</u>	19
<u>Retención y eliminación de registros</u>	20
<u>Propiedad intelectual</u>	21

EL CUIDADO DE NUESTRAS COMUNIDADES

<u>Ciudadanía corporativa</u>	23
<u>Medioambiente</u>	23
<u>Relaciones públicas</u>	25
<u>Redes sociales</u>	26
<u>Asuntos gubernamentales</u>	27

CÓMO CUIDARNOS EL UNO AL OTRO

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

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

IGUALDAD EN EL EMPLEO

Nunca tomamos decisiones de empleo ni nos involucramos en actos de acoso con base en:

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

También realizamos adaptaciones razonables para los empleados o postulantes con discapacidades salvo que esto presente dificultades injustificadas.

INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Estamos comprometidos con fomentar un ambiente laboral diverso e inclusivo. Adoptamos y cultivamos el respeto, la confianza, la comunicación abierta y la diversidad de pensamiento y de las personas. Nos esforzamos por atraer, desarrollar y conservar una fuerza laboral diversa acorde a los mercados que atendemos. Esto garantiza un ambiente laboral inclusivo que le da la bienvenida a la fortaleza que representan nuestras diferencias y permite que los empleados desarrollen su potencial al máximo.

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

LA MANERA CORRECTA

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

R. Exigimos que las decisiones del empleo estén basadas en criterios objetivos, independientemente de la situación de veterano discapacitado de un individuo. Si usted sospecha que fue discriminado, HABLE SIN RESERVAS. Por lo general, un buen punto de inicio es su supervisor o representante de Recursos Humanos. También pueden comunicarse con el departamento de Waste Management que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de Ayuda de Integridad.



RECURSOS

- Manual del Empleado
- Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo
- Política que Prohíbe la Discriminación y el Acoso

ANTIACOSO

Está prohibido acosar a otros mientras se está en el trabajo o desempeñando funciones relacionadas con este. Cuando usted representa a la Compañía, se espera que sea gentil, amable, respetuoso y profesional con todos. Esta misma conducta aplica a cómo debe tratar a nuestros clientes, socios, vendedores y proveedores.

No toleraremos conductas abusivas, amenazantes, ofensivas ni intimidatorias, ya sean verbales o físicas, en el trabajo o fuera de las horas de trabajo, que afecten la capacidad de una persona de desempeñar sus tareas o los términos y condiciones de su empleo. Cualquier empleado que se sienta amenazado, acosado o discriminado, o que sea testigo de este tipo de conducta, debe HABLAR SIN RESERVAS y de inmediato.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

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



RECURSOS

- Manual del Empleado
- Política de Lugar de Trabajo Seguro
- Política que Prohíbe la Discriminación y el Acoso

LO CORRECTO

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

Todos deben estar alerta a comportamientos violentos o ilícitos en el lugar de trabajo. Si alguien está en peligro inmediato, llame al número de emergencias local.

LA MANERA CORRECTA

- P.** Uno de mis compañeros de trabajo ha estado haciendo bromas ofensivas en el trabajo. No quiero que mi compañero de trabajo tenga problemas pero me hace sentir incómodo y deseo que deje de hacerlo. ¿Debería quedarme callado?
- R.** No. Si se siente cómodo como para hacerlo, pídale a su compañero de trabajo que no siga haciendo esos comentarios o pídale ayuda a su supervisor. Si no se siente cómodo como para hacer cualquiera de estas dos cosas, o si lo hace pero el comportamiento no se detiene, HABLE SIN RESERVAS.
- P.** A menudo, mi supervisor pierde la paciencia y le grita a nuestro equipo cuando no cumplimos con una fecha límite. ¿Es eso acoso?
- R.** Depende, pero de todas formas, la situación genera un ambiente laboral negativo. Este comportamiento es algo que abordaremos dado que infringe el compromiso que tenemos de lograr un lugar de trabajo respetuoso. Debe compartir sus inquietudes HABLANDO SIN RESERVAS.
- P.** Usted ha proporcionado servicios en el hogar de un cliente durante casi un año y siempre saluda al cliente. El cliente es amigable, entonces usted decide pedirle su número de teléfono e invitar al cliente a una cita. ¿Es esta una interacción apropiada con un cliente?
- R.** No. No es profesional pedirles a los clientes su número de teléfono e invitarlos a una cita. Cuando representa a WM, se espera que usted se comporte de manera profesional con todos.

ALCOHOL Y DROGAS

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

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



RECURSOS

- Manual del Empleado
- Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

LA MANERA CORRECTA

- P.** Sospecho que una compañera de trabajo está bebiendo en el trabajo y estoy preocupado por ella. ¿Qué debo hacer?
- R.** Nunca haga concesiones cuando se trata de la seguridad, ya sea la de su compañera o la suya. Usted debe **HABLAR SIN RESERVAS** para darle a la Compañía la oportunidad de tratar el tema y de poner a su compañera en contacto con nuestro Programa de Asistencia al empleado y la familia, si fuera apropiado. Por lo general, un buen punto de inicio es su supervisor o representante de Recursos Humanos. También puede comunicarse con el departamento de Waste Management que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de Ayuda de Integridad.
- P.** Mi médico me recetó un fármaco que puede provocar somnolencia y me advirtió que no opere maquinarias mientras tomo el fármaco. Mi empleo requiere que conduzca un vehículo de la Compañía. ¿Debería informar a alguien acerca del medicamento?
- R.** Sí, debe discutir la situación con su supervisor antes de operar el vehículo. Tal vez se le prohíba que conduzca o incluso que trabaje hasta que comprendamos qué efecto tiene el medicamento en usted. No es necesario que le proporcione un diagnóstico a su supervisor, pero podría ser necesario que le proporcione los nombres de los medicamentos recetados.



SEGURIDAD

Nuestra Cultura de "Misión a Cero"

Tenemos tolerancia cero para las acciones y condiciones inseguras y hacemos de la seguridad un valor fundamental sin concesiones.

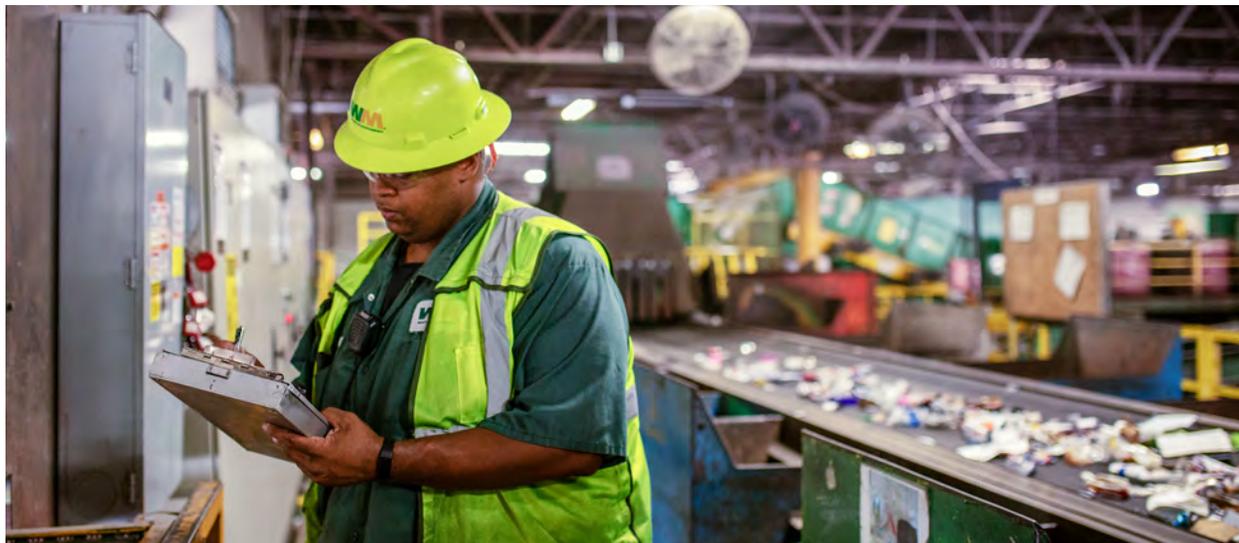
Estamos comprometidos con la seguridad en nuestras instalaciones, en las rutas y en nuestras comunidades. Independientemente de lo que usted haga, de dónde trabaje o de en qué actividad comercial se desempeñe, se espera que ponga la seguridad en primer lugar.

Nos cuidamos el uno al otro cuando respetamos nuestras normas y procedimientos de seguridad y salud, así como todas las leyes y reglamentaciones aplicables. La cultura de nuestra Misión a Cero (M2Z) guía nuestras acciones y decisiones cotidianas. Nada justifica ignorar estos estándares de seguridad.

Usted tiene la Autoridad para Interrumpir el Trabajo. Independientemente de cuál sea su puesto, usted tiene la autoridad para tomar de inmediato las medidas necesarias para garantizar su seguridad y la de los que lo rodean.

Siempre debe HABLAR SIN RESERVAS si:

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



LO CORRECTO

En Waste Management, mantenemos a todos a salvo cuando:



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



Garantizamos que todos estén apropiadamente capacitados para realizar sus tareas.



Aprendemos a reconocer los riesgos potenciales del lugar de trabajo e informamos cuando observamos algo.



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



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



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

EL CUIDADO DE NUESTRAS ACTIVIDADES COMERCIALES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD

Usted tiene la obligación de proteger la información confidencial de nuestra Compañía, de nuestros empleados y de nuestros socios comerciales. Cuando desempeña sus tareas, podría obtener cierta información confidencial, privada y/o privilegiada de Waste Management, sus clientes u otros terceros. Siempre debe asumir que dicha información es confidencial y privada salvo que la Compañía la haya divulgado públicamente. A esta información también se la puede denominar "altamente restringida".

La información confidencial incluye:

- Datos de empleados y postulantes
- Información personal
- Datos sobre precios y costos
- Información de fusiones, adquisiciones y desinversión
- Procesos y procedimientos comerciales de propiedad exclusiva
- Datos financieros
- Secretos comerciales
- Software informático
- Programas de comercialización y ventas
- Información de clientes o de terceros

Siempre tome las medidas de precaución razonables y necesarias para proteger la información confidencial. Solo debe compartir información confidencial cuando sea necesario, incluso con personas dentro de la Compañía.

No debe utilizar ni divulgar ninguna información confidencial a nadie externo a Waste Management, incluso a miembros de su propia familia, salvo que la divulgación esté debidamente autorizada y aprobada por el Departamento Legal.

Toda la información confidencial se debe guardar solamente en nuestros sitios autorizados, protegidos y con acceso restringido. No está permitido transmitirla fuera de Waste Management (incluso por correo electrónico a una dirección de correo electrónico personal o a una cuenta de terceros) sin autorización y sin las precauciones apropiadas. Está prohibido utilizar información confidencial para beneficio personal.

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

Respetamos la privacidad de nuestros clientes, compañeros de trabajo y socios comerciales. Tratamos la información de identificación personal y otra información con la debida atención y diligencia. Cumplimos con nuestras políticas de privacidad y otras políticas internas, obligaciones contractuales y leyes de protección de la privacidad y de la información aplicables. Estas leyes describen cómo recolectar, guardar, utilizar, compartir, transmitir y eliminar la información de identificación personal de manera responsable.

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



RECURSOS

- Manual del Empleado
- Política de Privacidad de Sitios Web de WM
- Otras políticas de privacidad

LA MANERA CORRECTA

- P.** Sé que puedo discutir información no confidencial con mis compañeros de trabajo. Sin embargo, ¿puedo discutir mis salarios y beneficios?
- R.** Sí, usted es libre de hablar con otros empleados acerca de sus propios salarios y beneficios. Sin embargo, si tiene acceso a los salarios y beneficios de otros empleados (por ejemplo, departamento de Recursos Humanos, Contabilidad, Centro de servicios de Waste Management), entonces debe tratar la información de otros empleados como confidencial y solo la debe utilizar o divulgar cuando sea necesario para cumplir con sus obligaciones laborales.
- P.** ¿Qué información personal recopila Waste Management que debe ser protegida?
- R.** Podemos recopilar información personal acerca de nuestros empleados, clientes y accionistas, y de otros terceros. Dicha información personal debe ser protegida en todo momento hasta su eliminación segura. Algunos ejemplos son los números de identificación asignados por el gobierno, información financiera como detalles bancarios o números de tarjeta de crédito, datos de empleo como registros de desempeño e información médica del empleado.

USO DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los bienes de Waste Management están destinados a ser utilizados para fines comerciales. Debemos preservarlos y utilizarlos sabiamente. Estos bienes incluyen, entre otros:

- Correos electrónicos y mensajes de voz
- Computadoras y dispositivos móviles
- Información confidencial y privilegiada
- Vehículos y equipos
- Casilleros y suministros
- Instalaciones y otros lugares de trabajo
- Documentos y datos de la Compañía
- Redes y software informáticos
- Acceso a y uso de Internet
- Otros recursos tecnológicos

Se debe mantener al mínimo el uso personal de computadoras, redes, impresoras, dispositivos móviles, correos electrónicos e Internet de la Compañía, y dicho uso no debe afectar negativamente la productividad. Tampoco debe afectar negativamente el funcionamiento de estos sistemas. Bajo ninguna circunstancia puede utilizar bienes de la Compañía para fines ilegales o inapropiados. No está permitido ningún otro tipo de uso personal de bienes de la Compañía salvo que lo apruebe su supervisor o el representante de Recursos Humanos.

Cuando la Compañía le otorgue acceso a sus sistemas y redes, se le asignará una cuenta de ingreso individual con una contraseña confidencial. Usted es personalmente responsable de todas las actividades que se realicen utilizando su cuenta asignada. La política de la Compañía exige que usted proteja la confidencialidad de su contraseña. Jamás dé a conocer su contraseña ni permita que otra persona utilice su cuenta. Los empleados deben verificar que los dispositivos portátiles de la Compañía o

dispositivos personales que se utilizan para actividades de la Compañía estén físicamente protegidos y tengan instaladas las actualizaciones y los parches de acuerdo con lo programado.

Debe tener presentes los riesgos de ciberseguridad y comunicarse con el equipo de seguridad de la información por correo electrónico a InfoSecVisor@wm.com de inmediato si tiene preguntas, problemas o inquietudes.

Los empleados no tienen permitido utilizar los sistemas de la Compañía para enviar, recibir de manera intencional, guardar o reenviar mensajes que contengan información que sea:

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

Además, no deben acceder intencionalmente a sitios Web que contengan este tipo de información.

Nuestras computadoras se utilizarán de conformidad con los contratos de software y leyes aplicables. Los empleados no deben duplicar, instalar ni utilizar software en violación de los derechos de autor o licencia aplicable. Los empleados no deben instalar software en una computadora provista por Waste Management sin la aprobación de sus gerentes y el Departamento Digital, y el software debe haber sido adquirido por Waste Management. Los empleados no tienen permitido hacer copias de los datos electrónicos, salvo que hayan obtenido permiso del propietario de los derechos de autor.

También está prohibido recuperar o llevarse materiales que estén destinados a ser eliminados o reciclados.

LA MANERA CORRECTA

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

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

P. ¿Monitorea la Compañía sus sistemas?

R. Los representantes autorizados de la Compañía pueden monitorear nuestros sistemas en cualquier momento y sin previo aviso. La Compañía también se reserva el derecho de recolectar información de cualquier propiedad personal que se utiliza para realizar actividades comerciales de la Compañía. Cuando utiliza los recursos electrónicos de Waste Management, usted otorga su consentimiento a dicho monitoreo y comprende que la información creada, recibida o enviada a través de estos sistemas no es privada.



RECURSOS

- Política de Seguridad de Datos y Recursos Informáticos
- Política de Dispositivos Móviles
- Manual del Empleado
- Política de Inspección y Registro del Lugar de Trabajo

RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS

Usted debe conservar y eliminar todos los registros de la Compañía de acuerdo con nuestra Política de Gestión de Registros e Información. En la Lista de Categorías de Gestión de Registros ("la Lista de Registros") se encuentran los períodos de tiempo de retención.

Las leyes federales, estatales y provinciales exigen que conservemos determinados registros, con frecuencia durante cierta cantidad de tiempo. La destrucción anticipada accidental o intencional de determinados registros podría tener consecuencias graves para la Compañía y/o los empleados. Estas consecuencias podrían incluir multas y sanciones, pérdida de derechos, cargos por obstrucción de la justicia o desacato, desventajas en litigios o interrupción de las operaciones.

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

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

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

Retenciones legales y otras situaciones especiales

Si usted considera, o si el Departamento Legal le informa, que determinados registros son relevantes para litigios o disputas, investigaciones gubernamentales, auditorías u otros eventos similares actuales o potenciales, debe conservarlos. No está permitido borrar, eliminar, destruir ni modificar dichos registros hasta que el Departamento Legal decida que ya no son necesarios. Esto incluye correos electrónicos, mensajes de texto y otras comunicaciones relacionadas con estos registros.

Estas situaciones, denominadas Retención Legal, sustituyen a cualquier otro cronograma de destrucción de registros. De igual forma, podría existir una Retención Impositiva sobre los registros financieros para cumplir con los requisitos del Servicio de Impuestos Internos de los EE. UU. o de otra autoridad impositiva. Todos los registros en Retención Legal o Impositiva están sujetos a nuestro Procedimiento de Retención de Registros.



RECURSOS

- Política de Gestión de Registros e Información
- Lista de Categorías de Gestión de Registros
- Procedimiento de Destrucción de Registros
- Procedimiento de Retención de Registros
- Procedimiento de Protección de Información Protegida

LA MANERA CORRECTA

P. ¿Todo lo que hago es por vía electrónica. ¿Aplica la Política de Gestión de Registros e Información a mis tareas?

R. Sí. Esta política se aplica a todos los registros.

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

R. También es importante que evite guardar cosas innecesarias. No debe guardar:

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

P. Tengo algunos registros que estaban en Retención Legal y no he tenido noticias acerca de ese juicio en años. ¿Puedo destruirlos?

R. No. Nunca destruya ni altere un registro que se encuentre en Retención Legal sin el permiso expreso del Departamento Legal.

PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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



RECURSOS

- Manual del Empleado



LA MANERA CORRECTA

- P.** Cuando estaba en casa durante el fin de semana utilizando mi computadora personal, creé una aplicación de software de logística que posiblemente podría competir con la Compañía o ser vendida a un competidor. ¿Tiene la Compañía derechos sobre mi software?
- R.** La Compañía es propietaria del software por varias razones incluso, pero no limitadas a, el conocimiento que usted obtuvo a lo largo de su empleo. Para orientación específica, consulte a su supervisor, a Recursos Humanos o al Departamento Legal.
- P.** Mi hermana trabaja para una firma consultora y me pidió que le envíe muestras de propuestas de contratos que redacté en el pasado para que ella pueda crear su propia plantilla de propuesta. Su objetivo no serán los mismos clientes, ni siquiera las mismas industrias, que los de nuestra Compañía. ¿Puedo enviársela?
- R.** No, las propuestas de contrato que redactó como parte de su empleo serían consideradas confidenciales y de propiedad exclusiva, lo que significa que son propiedad de la Compañía. Puede decirle a su hermana que usted no tiene la autoridad para compartirlas.

EL CUIDADO DE NUESTRAS COMUNIDADES

CIUDADANÍA CORPORATIVA

Waste Management está comprometida con la protección de la salud y del medio ambiente. Ayudaremos a hacer que las comunidades en las que vivimos y trabajamos sean seguras, fuertes y sustentables. Nos comportamos de manera segura, responsable y respetuosa y ayudamos a construir mejores comunidades, a proteger nuestros recursos naturales y a hacer lo correcto. Nos enfocamos en iniciativas que respalden a nuestros empleados, mejoren nuestro medioambiente, promuevan la educación y mejoren la calidad de vida de nuestras comunidades, y prometemos trabajar siempre para construir un futuro sustentable.

Contribuciones y donaciones a caridad

Las comunidades exitosas dependen de ciudadanos, organizaciones y socios corporativos participativos. Prestamos apoyo y servicios a causas que promueven el orgullo cívico y el desarrollo económico. Deseamos ayudar a las comunidades a resolver sus desafíos específicos siendo parte de la solución.

Administración de pautas

Waste Management tiene pautas específicas en relación con los programas que apoya. Nos concentramos en iniciativas que mejoran nuestro medioambiente, promueven la educación y mejoran la calidad de vida y la capacidad de resistencia de nuestras comunidades. Estamos comprometidos con mejorar nuestras comunidades a través de programas que ayudan a convertirlas en lugares más limpios y mejores para vivir.

MEDIOAMBIENTE

Somos administradores responsables del medioambiente y abogamos por la sustentabilidad. Existen diversas leyes y reglamentaciones federales, estatales, provinciales y locales que aplican a nuestra actividad comercial. Hemos desarrollado procesos y herramientas para lograr un alto estándar de desempeño y cumplimiento con el medioambiente. Estos procesos y herramientas han sido integrados en un programa que abarca a toda la compañía y que denominamos Sistema de Gestión Ambiental (EMS, en inglés) de Waste Management. El foco del EMS es integrar las funciones medioambientales en el núcleo de nuestra actividad comercial. Esto hace posible que reduzcamos nuestros impactos en el medioambiente y aumentemos nuestra eficiencia operativa. Todos los empleados deben conocer nuestro EMS.

Nuestras acciones y decisiones cotidianas deben reflejar nuestro compromiso con fomentar la gestión ambiental. Para esto alineamos nuestras prioridades ambientales con las de nuestros clientes, comunidades y entes reguladores. Lo podemos observar en nuestros esfuerzos por:

- Reducir el uso de los recursos naturales.
- Eliminar los impactos potencialmente nocivos para el medioambiente.
- Fomentar una cultura que tiene en cuenta al medioambiente en cada decisión comercial.
- Implementar prácticas medioambientales proactivas que nos diferencian de nuestros competidores.

LO CORRECTO

Obras Benéficas de Waste Management

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

Gestión Ambiental

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



RECURSOS

- Política de Contribuciones a Obras Benéficas

MEDIOAMBIENTE *Continuada*

La discusión abierta de la importancia de proteger el medioambiente respalda este compromiso y promueve una fuerte cultura de cumplimiento. Nuestro Informe de Sustentabilidad captura este compromiso. Se enfoca en educar a nuestros empleados, clientes y comunidades acerca de nuestros esfuerzos para ser seguros, fuertes y sustentables.

Como compañía, nos preparamos para casos de emergencias al mantener una Política de Situaciones de Emergencia y Plan de Evacuación. Esta política enuncia los objetivos de la administración para abordar las situaciones de emergencia. También mantenemos un Plan de Manejo de Crisis que identifica los riesgos únicos que pueden enfrentar nuestras instalaciones. Este plan incluye los requisitos de información y respuesta para situaciones de emergencia específicas en cada una de las ubicaciones de la Compañía.

Esperamos que los empleados nos ayuden a cumplir con nuestras metas y expectativas ambientales mediante:

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

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



LA MANERA CORRECTA

P. ¿Cómo pueden nuestras actividades operativas potencialmente afectar el medioambiente?

R. Pueden afectar al medioambiente de las siguientes maneras:

- Al descargar o emitir el exceso de contaminantes al aire, la tierra o el agua.
- Al afectar los hábitats, la vida silvestre, la salud humana o la calidad de vida.
- Al debilitar/consumir los recursos naturales.

P. ¿Quién es responsable del cumplimiento ambiental?

R. Todos los empleados desempeñan un papel en el cumplimiento ambiental. Aún cuando su trabajo no incluya responsabilidades de cumplimiento ambiental, siempre debe **HABLAR SIN RESERVAS** si observa un problema o inquietud ambiental. Por lo general, un buen punto de inicio es su supervisor o representante de Recursos Humanos. También puede comunicarse con el departamento de Waste Management que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de Ayuda de Integridad.



RECURSOS

- Política de Incidentes e Informes Ambientales
- Política Ambiental
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sitio Web de Sustentabilidad de WM
- Política de Situaciones de Emergencia y Plan de Evacuación

RELACIONES PÚBLICAS

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

Relaciones con los medios

Waste Management tiene portavoces designados que manejan todas las comunicaciones con los medios. Si recibe una pregunta de o es abordado por los medios de comunicación, diríjalos al equipo de Comunicaciones. Nuestro Protocolo de Relaciones con los Medios proporciona pautas que garantizan la transmisión oportuna y consistente de los mensajes de la Compañía. Nos esforzamos por anticipar y manejar todas las situaciones para reducir las molestias a nuestros empleados. Lo hacemos al tiempo que mantenemos y mejoramos nuestra reputación.

Relaciones con los inversores

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

LO CORRECTO

Los empleados no deben hablar en nombre de Waste Management, aunque podría haber algunas situaciones en las cuales sea aceptable. Asegúrese de consultar al equipo de Comunicaciones para que le proporcionen orientación y autorización antes de responder a cualquier solicitud.

LA MANERA CORRECTA

- P.** ¿Qué debo hacer cuando los medios de comunicación aparecen ya sea en un accidente o en mis instalaciones?
- R.** Los accidentes, incidentes graves o visitas no planificadas de los medios de comunicación exigen que se asignen portavoces designados para hablar con ellos. Si es abordado por los medios de comunicación, debe decirles que le complacerá ponerlos en contacto con la persona adecuada para hablar en nombre de la Compañía. Luego, déVELO al portavoz local o llame al equipo de Comunicaciones para obtener asistencia.
- P.** ¿Con quién debo comunicarme cuando tengo un anuncio de buenas noticias?
- R.** El equipo de Comunicaciones siempre se entusiasma al escuchar y compartir las cosas positivas que hacen los empleados. Comparta sus historias positivas con su portavoz de Comunicaciones. Ellos pueden ayudarle a decidir las mejores formas de compartir su historia ya sea en las redes sociales, en medios de difusión, con los clientes y/o con otros empleados.
- P.** ¿Qué sucede si una persona se comunica conmigo y solicita permiso para filmar en instalaciones de Waste Management?
- R.** Para garantizar la seguridad de nuestros empleados y de cualquier equipo cinematográfico, la Compañía investiga y aprueba todas las solicitudes de filmación en nuestras instalaciones. Derive cualquier solicitud a su portavoz de Comunicaciones.



RECURSOS

- Lista de Portavoces con los Medios
- Protocolo de Relaciones con los Medios

REDES SOCIALES

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

- Sitios de trabajo en red
- Páginas Web personales
- Blogs
- Videos
- Podcasts
- Conversaciones en vivo
- Foros de discusión en Internet
- Tuits
- Mensajes de texto
- Mensajes instantáneos

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



RECURSOS

- Manual del Empleado
- Política de Seguridad de Datos y Recursos Informáticos



LO CORRECTO

Consejos para el Uso de las Redes Sociales

- No difame, acose, amenace ni discrimine a compañeros de trabajo, clientes, socios ni proveedores.
- No divulgue información confidencial ni privilegiada de la Compañía ni de terceros.
- No hable en nombre de Waste Management.
- No desacredite los servicios ni los productos de la Compañía.
- No utilice ningún tipo de computadora o dispositivo móvil para acceder a las redes sociales mientras conduce u opera un vehículo de la Compañía o una pieza de maquinaria o equipo.
- Se debe mantener al mínimo cualquier uso personal de las redes sociales durante el horario de trabajo y se debe cumplir con cualquier otra política aplicable de la Compañía.

LA MANERA CORRECTA

- P.** ¿Qué debo hacer si veo que la publicación reciente en Twitter de mi compañero de trabajo tiene información acerca de una licitación privada de un cliente?
- R.** HABLE SIN RESERVAS de inmediato. Este tipo de información es confidencial y no debe ser compartida en los sitios públicos de redes sociales ni en ningún otro lugar. Por lo general, un buen punto de inicio es su supervisor o representante de Recursos Humanos. También puede comunicarse con el departamento de Waste Management que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de Ayuda de Integridad.

ASUNTOS GUBERNAMENTALES

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

Actividades políticas

Waste Management alienta a sus empleados a participar en actividades políticas en sus horas libres y por cuenta propia. Usted:

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

También puede participar en el proceso político al buscar ser elegido o designado para un cargo público. Sin embargo, cualquier puesto que usted trate de conseguir no debería implicar ningún compromiso que interfiera con sus responsabilidades laborales. El hecho de tener un cargo público podría crear un potencial conflicto de intereses, por lo tanto usted

debe obtener la aprobación por escrito como se describe en la Política de Contribuciones y Actividades Políticas antes de aceptar o buscar un cargo público.

Contribuciones políticas

Las contribuciones políticas para las que se utilicen fondos o recursos de la Compañía, o fondos PAC de Waste Management se deben realizar en cumplimiento con todas las leyes provinciales, estatales y locales. Además, todas las contribuciones políticas deben cumplir con la Política de Contribuciones y Actividades Políticas de la Compañía. No se debe realizar ninguna contribución de campaña sin la aprobación por escrito de la persona designada del Departamento de Asuntos Gubernamentales.

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

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

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

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

Lobistas y consultores

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



RECURSOS

- Política de Obsequios y Entretenimiento Comercial
- Política de Contribuciones y Actividades Políticas
- Equipo de Asuntos Gubernamentales



LO CORRECTO

Antes de participar en cualquier actividad política, debe conocer la Política de Contribuciones y Actividades Políticas. La política incluye:

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

LA MANERA CORRECTA

- P.** ¿Se considera al uso de un palco de la Compañía en un evento deportivo para presentar un evento de recaudación de fondos de campaña política como una contribución política?
- R.** Sí. También se considerará que el uso de un palco como recompensa para los donantes de la campaña es una contribución política. Debe obtener la aprobación por escrito de su representante de asuntos gubernamentales antes de utilizar un palco de la Compañía para tal evento.
- P.** Tengo un amigo que se presenta como candidato para un cargo. ¿Puedo utilizar la impresora de la oficina para imprimir algunos de los carteles que diseñé?
- R.** No. No está permitido utilizar el tiempo, la información ni los recursos de la Compañía para apoyar sus actividades políticas personales.

ÉXITO CON INTEGRIDAD



INTEGRIDAD EN NUESTRAS ACCIONES

<u>Conflictos de intereses</u>	31
<u>Obsequios y entretenimiento</u>	33
<u>Información privilegiada y negociación de valores</u>	34
<u>Precisión de los registros y fraude</u>	35

INTEGRIDAD EN NUESTRAS OPERACIONES COMERCIALES

<u>Nuestros clientes</u>	37
<u>Nuestros proveedores</u>	38
<u>Inmigración</u>	39
<u>Competencia y antimonopolio</u>	39
<u>Anticorrupción y soborno</u>	41

INTEGRIDAD EN NUESTRAS ACCIONES

CONFLICTOS DE INTERESES

Cuando lleve a cabo actividades comerciales de Waste Management, siempre debe actuar de manera acorde al mejor interés de la Compañía y evitar cualquier sospecha de conflicto de intereses o un conflicto de intereses real.

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

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

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

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

- Si existe un conflicto real de intereses.
- Si puede ser gestionado o rechazado.
- Qué pasos se deben tomar para evitar cualquier conflicto en el futuro.

Con frecuencia, los conflictos se pueden evitar o ser abordados fácilmente, si se informan de inmediato. Para más información acerca de los conflictos de intereses, consulte la Política de Conflictos de Intereses.

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

LA MANERA CORRECTA

- P.** Mi hermana trabaja para un proveedor que estamos evaluando para que proporcione servicios de comunicación y comercialización. Trabajo en el equipo a cargo de seleccionar el proveedor. ¿Qué debo hacer?
- R.** Esta situación podría crear un conflicto dado que debido a su cargo usted puede influir en una decisión de la Compañía que podría beneficiar a un miembro de su familia. Informe de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos.
- P.** Estoy considerando tomar un empleo a tiempo parcial por las noches en un negocio minorista conocido para ganar dinero adicional durante la época navideña. ¿Es esto adecuado?
- R.** Sí, siempre y cuando no interfiera con las responsabilidades de su empleo y cumpla con todas las políticas, normas y reglamentaciones relacionadas. Por ejemplo, si está demasiado cansado para desempeñar en forma adecuada las responsabilidades de su empleo, eso podría crear un conflicto de intereses.
- P.** Hace poco tiempo, mi hermano presentó una solicitud para un puesto que informa directamente a mí. ¿Necesito notificar a alguien?
- R.** Sí. La Compañía prohíbe que los familiares se informen directamente entre sí. Informe de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos.
- P.** ¿Puedo tener citas con otra persona empleada de Waste Management que no es de mi departamento, no está en mi cadena de reporte ni línea de gerenciamiento?
- R.** Waste Management no prohíbe estrictamente que usted tenga citas con alguien que no informa directamente a usted o no está en su línea de gerenciamiento o en su departamento. Sin embargo debe evitar ponerse en una posición en la que podría influir en asuntos laborales relacionados con alguien con quien tiene una relación.

Relaciones personales en el lugar de trabajo

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

También existe un potencial conflicto de intereses si un miembro de su familia o una persona con quien está involucrado sentimentalmente está en su línea de gerenciamiento, cadena de reporte o departamento. Estos tipos de relaciones pueden dar lugar a o dar la impresión de una parcialidad gerencial con respecto a decisiones como asignaciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensaciones, puntos de reconocimiento, aprobación de gastos o contratación y decisiones de empleo.

También debe evitar ponerse en una posición en la que podría influir en asuntos laborales, incluso contratación, promoción, evaluación de desempeño, despido, asignación de tareas o el ambiente laboral general, que involucren a un miembro de su familia o a una persona con quien tiene una relación cercana.

Empleo y actividades externas

No tiene permitido aceptar empleos externos que interfieran con sus responsabilidades laborales. Esta restricción aplica también a la participación en actividades externas.

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

- Interferir con su aptitud para desempeñar sus tareas o con sus obligaciones durante sus horas de servicio.
- Interferir con su desempeño laboral en Waste Management.
- Utilizar de manera inapropiada horas para completar tareas que corresponden a su empleo o actividad externos.

- Utilizar de manera inapropiada bienes e información de la Compañía para su empleo o actividad externos (por ejemplo, impresoras, software, computadoras, suministros e información confidencial).

Para garantizar que su empleo o actividad externos no interfieren con las responsabilidades de su empleo en Waste Management, debe revisar y cumplir con las políticas de la Compañía que se incluyen en este Código, y con las que se incluyen en el Manual del Empleado (por ejemplo, control de horas trabajadas, pedidos de licencia, uso de los bienes e información confidencial de la Compañía).

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

Intereses financieros

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

Oportunidades comerciales

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

Inversiones externas con vendedores, proveedores o competidores

Podría existir un potencial conflicto cuando usted, un miembro de su familia o alguien con quien tiene una relación cercana tiene una inversión en (o ejerce control sobre) uno de los vendedores, proveedores, clientes o competidores de Waste Management. Debe divulgar una propiedad si dicha propiedad equivale al

uno por ciento o más ($\geq 1\%$) del vendedor, proveedor, cliente o competidor.

Para obtener orientación acerca de otros potenciales conflictos de intereses, revise las secciones del Código referidas a: Uso de la Información y de los Bienes de la Compañía, Obsequios y Entretenimiento Comerciales y Asuntos Gubernamentales.



RECURSOS

- Política de Conflictos de Intereses
- Política de Obsequios y Entretenimiento Comercial
- Política de Seguridad de Datos y Recursos Informáticos
- Política de Contribuciones y Actividades Políticas
- Manual del Empleado

OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO COMERCIALES

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

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

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

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

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

LO CORRECTO

Antes de proporcionar y/o aceptar obsequios y entretenimiento comerciales, usted debe conocer la Política de Obsequios y Entretenimiento Comerciales.

La política incluye:

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

LA MANERA CORRECTA

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

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

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

R. La Compañía tiene normas estrictas para proporcionar algo de valor a funcionarios extranjeros o gubernamentales. Consulte la Política de Obsequios y Entretenimiento Comerciales.

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

R. Los conductores y ayudantes pueden aceptar pequeñas propinas en efectivo durante la época navideña, siempre que NO las hayan solicitado. No está permitido aceptar propinas como pago por, o con la expectativa de, servicios o recolecciones adicionales.



RECURSOS

- Política de Obsequios y Entretenimiento Comercial
- Política de Viajes y Entretenimiento
- Política de Reembolso de Gastos

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y NEGOCIACIÓN DE VALORES

Mientras trabaje en Waste Management, usted podría conocer información sustancial de nuestra compañía o de otra compañía antes de que se haya hecho pública. La compra o venta del capital accionario de una compañía cuando se posee información sustancial no pública de esa compañía es ilegal y va en contra de nuestra política. Esto se denomina "abuso de información privilegiada." También está prohibido compartir información sustancial no pública. La única excepción sería si existe un fin comercial válido y está implementada una protección apropiada. De lo contrario, podría considerarse "difusión de información confidencial" de forma ilegal. La participación en abuso de información privilegiada o de difusión de información confidencial tiene consecuencias graves. Esto puede incluir multas penales y encarcelamiento.

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

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

Las "personas designadas con acceso a información privilegiada" son aquellas que tienen más probabilidades de encontrarse con información sustancial no pública. Esas personas no pueden comprar, vender ni realizar otras transacciones en capital accionario de la Compañía excepto durante

los períodos abiertos de compraventa de acciones. Esto por lo general ocurre cada trimestre después de la divulgación pública de ganancias y dura algunas semanas. Además, los miembros de la gerencia ejecutiva que estén sujetos a pautas de titularidad de acciones deben autorizar previamente cualquier transacción de acciones de la Compañía en la oficina del Director Ejecutivo Legal.

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

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

Puede encontrar más información en nuestra Política de Negociación basada en Información Privilegiada. Los aprendizajes fundamentales son que usted:

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

LO CORRECTO

Negociaciones basadas en información privilegiada - Mitos y realidades

MITO:

Solo los funcionarios y directores pueden cometer abuso de información privilegiada.

REALIDAD:

Cualquier empleado o persona que no sea un empleado puede ser culpable de abuso de información privilegiada.

MITO:

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

REALIDAD:

Si proporciona información sustancial no pública a cualquier persona, ambos pueden ser responsables de abuso de información privilegiada.

MITO:

Es obligación de la Compañía asegurarse de que yo no infrinja las normas de abuso de información privilegiada.

REALIDAD:

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



RECURSOS

- Política de Negociaciones basadas en Información Privilegiada

PRECISIÓN DE LOS REGISTROS Y FRAUDE

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

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

Está prohibido falsificar información de la Compañía o coaccionar o solicitar a otras personas que presenten información o documentación falsa. Esto incluye información o documentación almacenada por escrito o electrónicamente. Nunca retrasamos intencionalmente el registro de transacciones o eventos que infringen políticas, leyes o reglamentaciones. Además, nunca registramos intencionalmente información incorrecta, incompleta o errónea acerca de alguna transacción o

evento. No se pueden establecer ni mantener fondos ni bienes secretos o no registrados por ningún motivo.

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

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

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

La precisión de nuestros libros y registros es sumamente importante para nuestra Compañía. Si tiene alguna inquietud o problema, debe HABLAR SIN RESERVAS de inmediato. Por lo general, un buen punto de inicio es su supervisor o representante de Recursos Humanos. También puede comunicarse con el departamento de Waste Management que corresponda, con cualquier miembro de la gerencia o con la Línea de Ayuda de Integridad.

LA MANERA CORRECTA

- P.** No trabajo en finanzas ni en contaduría. ¿Es realmente mi responsabilidad la "precisión de los registros"?
- R.** Sí. La precisión de nuestros registros no es responsabilidad individual o de un departamento, es responsabilidad de todos los empleados. Desde los informes de gastos y formularios de beneficios hasta las facturas de ventas y los contratos, todas nuestras transacciones deben ser completas, precisas, confiables y estar protegidas.
- P.** ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud de registros de una parte externa o una agencia regulatoria?
- R.** Comuníquese de inmediato con su supervisor o con el Departamento Legal.
- P.** ¿Se considera un fraude si digo algo que no es verdadero o preciso?
- R.** No. El fraude también incluye el ocultamiento de un hecho sustancial. Otros ejemplos de fraude incluyen modificar o firmar intencionalmente documentos sin tener la autoridad apropiada o realizar un ingreso contable falso.



RECURSOS

- Política de Procedimientos de Quejas de Asuntos Contables y de Auditoría

COMPROMISOS ESENCIALES NUESTRA GENTE PRIMERO
NUESTRA GENTE PRIMERO ÉXITO CON INTEGRIDAD
INTEGRIDAD **NUESTRA GENTE PRIMERO** ÉXITO
NUESTRA GENTE PRIMERO ÉXITO CON INTEGRIDAD
ÉXITO CON INTEGRIDAD NUESTRA GENTE PRIMERO
NUESTRA GENTE PRIMERO ÉXITO CON INTEGRIDAD
ÉXITO CON INTEGRIDAD NUESTRA GENTE PRIMERO
//////// **VALORES FUNDAMENTALES** INCLUSIÓN
CLIENTES SEGURIDAD MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CLIENTES SEGURIDAD
MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CLIENTES SEGURIDAD
SEGURIDAD MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD **CLIENTES** SEGURIDAD
SEGURIDAD MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN
CLIENTES **SEGURIDAD** MEDIOAMBIENTE
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CLIENTES
MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD CLIENTES
SEGURIDAD **MEDIOAMBIENTE** INCLUSIÓN
MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
SEGURIDAD MEDIOAMBIENTE INCLUSIÓN

INTEGRIDAD EN NUESTRAS OPERACIONES COMERCIALES

INTEGRIDAD EN NUESTRAS OPERACIONES COMERCIALES

NUESTROS CLIENTES

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

Comunicaciones de cara al cliente

En todas las comunicaciones y actividades con nuestros clientes, independientemente del medio, canal o tema, Waste Management está comprometido con satisfacer los más altos estándares de profesionalismo, veracidad y honestidad. Siempre proporcionamos información clara y precisa acerca de nuestros precios, servicios y productos. Corroboramos todos los reclamos antes de que sean difundidos o publicados.

Cientes comerciales y residenciales

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

Cientes gubernamentales

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

LO CORRECTO

Comunicaciones con el cliente

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



NUESTROS PROVEEDORES

Mantenemos buenas relaciones con nuestros proveedores ya que son nuestros socios. Como ayuda en esta asociación, establecimos un Código de Conducta del Proveedor para orientar a nuestros proveedores cuando llevamos a cabo actividades comerciales con o en nombre de Waste Management.

Cuando trabajamos con los proveedores:

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

Selección de proveedores

Waste Management selecciona a los proveedores de acuerdo con nuestra Política de Adquisiciones. Tenemos en cuenta la capacidad del proveedor para entregar la mejor combinación de calidad, costo, distribución, sustentabilidad, tecnología y/o servicio.

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

Diversidad de proveedores

Estamos comprometidos con una base diversa de proveedores. Cuando contratemos productos, bienes y/o servicios competitivamente, incluiremos empresas que sean propiedad de minorías/mujeres, veteranos y empresas pequeñas y desfavorecidas que cuenten con dicha base de provisión.

Información de los proveedores

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

Comercio internacional

Nuestras transacciones de importación y exportación cumplen con todas las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. También acatamos las sanciones comerciales y las restricciones de importación y exportación aplicables a nuestra actividad comercial.

Derechos humanos Y trata de personas

Estamos comprometidos con la protección y la mejora de la dignidad humana y los derechos humanos mediante prácticas comerciales justas y éticas. Las políticas de Derechos Humanos y Trata de Personas orientan nuestras relaciones con empleados, contratistas, vendedores, proveedores y otras personas con quienes llevamos a cabo nuestras actividades comerciales. Estas políticas se ajustan a los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y otros mandatos internacionales en relación con los Derechos a Trabajar. No nos involucramos en ninguna práctica que infrinja estas políticas.

LO CORRECTO

Los empleados de Waste Management no deben ser influenciados por obsequios, entretenimientos ni favores de sus proveedores potenciales o existentes.

LA MANERA CORRECTA

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

R. Es necesario que:

- Revisemos y cumplamos con nuestra Política de Adquisiciones.
- Evaluemos todas las propuestas de manera justa y objetiva.
- Tratemos toda la información del proveedor de manera confidencial.



RECURSOS

- Código de Conducta del Proveedor
- Política de Adquisiciones
- Política de Derechos Humanos
- Política Contra la Trata de Personas y la Esclavitud Moderna

INMIGRACIÓN

Consideramos a los postulantes para los cargos abiertos independientemente de su nacionalidad o condición de ciudadanía. De acuerdo con las leyes de inmigración aplicables, estamos obligados a solicitar a los empleados que proporcionen prueba de su identidad y una autorización válida para trabajar. Los empleados que hayan proporcionado documentación falsa al momento de la contratación y fueran descubiertos, estarán sujetos al despido inmediato, salvo que esté prohibido por la ley.

La Compañía utiliza el sistema E-Verify del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los EE. UU. para confirmar la elegibilidad de todos los empleados nuevos para trabajar legalmente en los EE. UU. Además, exigimos que todos los proveedores de

trabajadores temporales utilicen este servicio. Waste Management espera que nuestros proveedores de trabajadores temporales proporcionen solo trabajadores que cuenten con la aprobación y autorización para trabajar en EE. UU.

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

COMPETENCIA Y ANTIMONOPOLIO

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

Usted tiene la responsabilidad de comportarse de manera profesional cuando representa a Waste Management ante los clientes, clientes potenciales, vendedores y competidores a fin de evitar dar cualquier impresión de mal comportamiento.

Competencia

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

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

- Precios
- Términos
- Condiciones
- Asignaciones de mercados, territorios o clientes
- Licitaciones
- Hacer boicot a un tercero

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

LO CORRECTO

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

LO QUE DEBE HACER:

- Tomar decisiones de precios, licitaciones y rendimiento de forma independiente.
- Involucrar rápidamente y a menudo al Departamento Legal cuando se comunique con o realice un acuerdo con un competidor.

LO QUE NO DEBE HACER:

- Realizar comentarios falsos o degradantes acerca de los competidores.
- Discutir o acordar precios, términos o rendimiento con competidores, excepto cuando, con el conocimiento y orientación del Departamento Legal, lo haga como comprador o vendedor de servicios o bienes de buena fe.
- Utilizar a terceros como estratagema o conducto para intercambiar información confidencial de precios de un competidor.
- Discutir o acordar precios o términos de licitación con los competidores para licitaciones competitivas.
- Discutir o acordar competir solo para determinados clientes, segmentos del mercado o áreas geográficas.



RECURSOS

- Política de Trabajo Temporal
- Revisión legal de la política de contratos

Recopilación de información competitiva

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

Siempre respetamos la información privilegiada y los secretos comerciales de otros. Si obtenemos información de otra persona y sabemos que esa información está protegida por un acuerdo de confidencialidad o de no divulgación, nunca solicitamos ni aceptamos información que pueda infringir dicho acuerdo, aún cuando no formemos parte del mismo. Por ejemplo, si sabemos que existe un acuerdo de confidencialidad entre un empleado y su empleador anterior, nunca solicitamos ni aceptamos información de ese empleado (su anterior empleador) que infrinja dicho acuerdo. No preguntamos ni alentamos a los nuevos empleados para que divulguen información privilegiada de sus empleadores anteriores.

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



LA MANERA CORRECTA

- P.** Si estoy en una feria comercial y me encuentro con un amigo que ahora trabaja para la competencia, ¿qué debo hacer?
- R.** Tenga precaución cuando participe en ferias comerciales, conferencias y grupos de normalización donde estén presentes nuestros competidores. Evite cualquier charla comercial con su amigo salvo que haya aprobado previamente los temas de discusión y la agenda con el Departamento Legal. Cumpla estrictamente con la agenda durante su charla. Si su amigo inicia cualquier conversación relacionada con la actividad comercial en relación a cómo, cuándo o dónde competir, o se desvía de la agenda previamente aprobada para hablar de otros temas comerciales, usted debe dar rápidamente por finalizada la discusión e informar la conversación a su gerente y al Departamento Legal de la Compañía.



RECURSOS

- Política Antimonopolio
- Revisión legal de la política de contratos

ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

Waste Management está comprometido con la integridad y las prácticas comerciales éticas. No toleramos el soborno de nadie, en ningún momento. También prohibimos cualquier otra forma de corrupción. Cuando llevamos a cabo actividades comerciales en EE. UU., Canadá u otros países, cumplimos con todas las leyes, normas y reglamentaciones. También cumplimos con las políticas y procedimientos de la Compañía. Nunca permitimos que nuestros empleados ni otras personas actúen en nuestro nombre, ofrezcan ni acepten sobornos, comisiones indebidas u otros pagos inapropiados.

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

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

Un soborno puede ser ofrecer, proporcionar o recibir algo de valor para influir de forma inapropiada en una decisión comercial. Independientemente de si se paga o no el soborno, su solo ofrecimiento puede ser ilegal. Los sobornos no siempre son obvios, pero pueden incluir:

- Dinero en efectivo o equivalentes (por ejemplo, tarjetas de obsequio)
- Regalos
- Entretenimiento comercial
- Contribuciones a obras benéficas
- Favores
- Ofrecimiento de empleo

Las leyes de otros países pueden ser diferentes de las propias. Cuando lleve a cabo actividades comerciales a nivel internacional, siempre debe tener en cuenta las leyes y reglamentaciones del país en donde las realiza. Algunos países o leyes pueden permitir que se realicen pagos de incentivos para acelerar un proceso. Estos tipos de pagos se realizan para acelerar actos ministeriales o clericales que una parte está autorizada a recibir por ley. Waste Management prohíbe todo pago de incentivos.

Si alguna vez le solicitan que pague un soborno o un incentivo, comuníquese de inmediato con el Departamento Legal. Ningún empleado sufrirá consecuencias adversas por negarse a participar en un soborno, aún cuando resulte en pérdida de actividades comerciales para la Compañía. La violación de cualquier ley anticorrupción o política relacionada de la Compañía puede tener consecuencias serias para las personas involucradas y para la Compañía. Estas pueden incluir:

- Daño a la reputación de la Compañía
- Despido del empleado
- Multas y penalizaciones
- Procesos legales
- Encarcelamiento



RECURSOS

- Política Antisoborno
- Política de Adquisiciones
- Política de Obsequios y Entretenimiento Comercial
- Diligencia de FCPA: Solicitud de un Tercero para una Revisión o Aprobación

LA MANERA CORRECTA

- P.** ¿Qué leyes aplican cuando llevamos a cabo actividades comerciales a nivel internacional?
- R.** Cuando se llevan a cabo actividades comerciales a nivel internacional, existen leyes y reglamentaciones adicionales que aplican cuando interactuamos con funcionarios extranjeros. En los EE. UU., la principal ley es la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, en inglés). En Canadá, es la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA, en inglés). Siempre debe estar familiarizado con las leyes locales del lugar donde lleva a cabo actividades comerciales.
- P.** Nuestro departamento está considerando contratar a un tercero para un contrato local. ¿Existe algún riesgo adicional si no están trabajando a nivel internacional?
- R.** Sí. Cuando Waste Management contrata a terceros, como consultores, podríamos ser considerados responsables de sus acciones aún cuando no las hayamos aprobado. Esto aplica al trabajo realizado a nivel local e internacional. Antes de contratar a un tercero, consulte las políticas relacionadas de la Compañía para asegurarse de que se evalúen y aborden apropiadamente todos los riesgos.

DESCARGO Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD



DESCARGO Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

Descargo y renuncia de responsabilidad..... 43

DESCARGO Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

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

ENLACES A LAS POLÍTICAS

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

Código de Conducta del Proveedor

Diligencia de FCPA: Solicitud de un Tercero para una Revisión o Aprobación

Equipo de Asuntos Gubernamentales

Lista de Categorías de Gestión de Registros

Lista de Portavoces con los Medios

Manual del Empleado

Otras políticas de privacidad

Política Ambiental

Política Antimonopolio

Política Antisoborno

Política Contra la Trata de Personas y la Esclavitud Moderna

Política de Adquisiciones

Política de Conflictos de Intereses

Política de Contribuciones a Obras Benéficas

Política de Contribuciones y Actividades Políticas

Política de Derechos Humanos

Política de Dispositivos Móviles

Política de Gestión de Registros e Información

Política de Igualdad de Oportunidades

Política de Incidentes e Informes Ambientales

Política de Inspección y Registro del Lugar de Trabajo

Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

Política de Lugar de Trabajo Seguro

Política de Negociaciones basadas en Información Privilegiada

Política de Obsequios y Entretenimiento Comercial

Política de Privacidad de Sitios Web de WM

Política de Procedimientos de Quejas de Asuntos Contables y de Auditoría

Política de Reembolso de Gastos

Política de Seguridad de Datos y Recursos Informáticos

Política de Situaciones de Emergencia y Plan de Evacuación

Política de Trabajo Temporal

Política de Viajes y Entretenimiento

Política que Prohíbe la Discriminación y el Acoso

Procedimiento de Destrucción de Registros

Procedimiento de Protección de Información Protegida

Procedimiento de Retención de Registros

Protocolo de Relaciones con los Medios

Revisión legal de la política de contratos

Sistema de Gestión Ambiental

Sitio Web de Sustentabilidad de WM