

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1.0 BUT

Stericycle, Inc. s'engage à respecter les normes d'intégrité les plus élevées dans ses pratiques commerciales et à se conformer à la loi dans la conduite de ses activités commerciales dans le monde entier, comme indiqué dans le Code de conduite. L'objectif de cette politique est d'établir des lignes directrices pour identifier, divulguer et résoudre les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus de tous les membres de l'équipe de Stericycle, Inc.

2.0 PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les dirigeants, administrateurs et employés, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, permanents ou temporaires (collectivement, les « membres de l'équipe ») de Stericycle, Inc. et de ses filiales et sociétés affiliées (collectivement, « Stericycle » ou « Société »). Stericycle s'attend à ce que les personnes affiliées à toute entité qui n'est pas une entité contrôlée, y compris les candidats à un emploi et les entrepreneurs, se conforment à la présente politique, et fera de son mieux pour communiquer cette attente à ces personnes.

Tous les membres de l'équipe sont responsables de la lecture, de la compréhension et du respect de cette politique.

Dans certaines circonstances, Stericycle a adopté des mesures plus restrictives que celles requises par la loi en raison de son engagement envers les valeurs de Stericycle et de sa réputation commerciale à l'échelle mondiale. Les entités individuelles de Stericycle peuvent choisir d'adopter des règles ou des lignes directrices plus restrictives en matière de conflits d'intérêts, mais doivent, au minimum, suivre cette politique. En outre, lorsque la législation locale impose des restrictions plus strictes que celles requises en vertu de la présente politique, la loi locale prévaut et doit être respectée.

3.0 DÉFINITIONS

Cadeaux, repas et divertissements	Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité donnés/reçus de partenaires commerciaux ou d'autres tiers dans certains contextes commerciaux afin d'améliorer les relations commerciales légitimes et/ou de promouvoir leurs intérêts commerciaux mutuels. Pour en savoir plus sur les cadeaux, les repas et les divertissements, veuillez consulter la Politique relative aux cadeaux, aux repas et aux divertissements.
Partenaire d'affaires	Comprend les vendeurs, les fournisseurs, les clients et les représentants tiers de Stericycle.
Relations personnelles étroites	Aux fins de la présente politique, les relations personnelles étroites comprennent : <ul style="list-style-type: none">• les relations amoureuses, sexuelles et amoureuses ;• Les membres de l'équipe qui sont liés par le sang, le mariage ou une action en justice, par exemple, le conjoint, la mère, le père, le fils, la

	<p> fille, la sœur, le frère, la belle-mère, le beau-père, la belle-sœur, le beau-frère, le gendre, la belle-fille, le beau-parent, le beau-fils, la tante, l'oncle, le neveu, la nièce, le grand-parent, le petit-enfant ou le cousin du membre de l'équipe. Le terme comprend également les partenaires domestiques (une personne avec laquelle la vie du membre de l'équipe est interdépendante et qui partage une résidence commune) et la fille ou le fils du partenaire domestique d'un membre de l'équipe, et </p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les autres relations similaires.
Conflit d'intérêts ou « conflit d'intérêts »	<p> Un conflit d'intérêts survient lorsque des activités ou des relations personnelles, sociales, financières ou politiques interfèrent (ou semblent interférer, ou ont le potentiel d'interférer) avec l'objectivité, le jugement et la loyauté d'une personne lorsqu'elle agit au nom de Stericycle. </p>
Réviseur de conflits d'intérêts	<p> Désigne le membre du Bureau de l'éthique et de la conformité ou le partenaire commercial des ressources humaines (HRBP) qui examine la divulgation d'un conflit d'intérêts. </p>
Entités contrôlées	<p> Toute entité dans laquelle Stericycle, Inc., directement ou indirectement, détient une participation supérieure à 50 %, gagne plus de 50 % des bénéfices (ou du capital ou de l'intérêt bénéficiaire), ou détient plus de 50 % des sièges au conseil d'administration ou à tout autre organe de gouvernance ; ou toute entité dans laquelle Stericycle détient tout autre type de pouvoir de contrôle, tel qu'une action privilégiée. </p>
Client	<p> Tout client actuel ou potentiel de Stericycle, et toute personne qui est propriétaire, actionnaire, employé, administrateur, dirigeant ou représentant d'un client actuel ou potentiel de Stericycle. </p>
Intérêts financiers importants	<p> Tout intérêt financier supérieur à un pour cent (1 %) de la valeur des actions d'une société cotée en bourse ; ou supérieure à 25 000 USD (ou l'équivalent en monnaie locale) ou 50 % de la participation dans une société ou une entreprise privée. </p>
Représentants de tiers	<p> Toute personne qui n'est pas un employé ou une partie externe, quel qu'en soit le titre, qui (i) fournit des biens ou des services à Stericycle ; (ii) représente Stericycle ; (iii) agit avec discrétion au nom de Stericycle ; ou (iv) agit conjointement avec Stericycle. </p>

4.0 PROPRIÉTÉ

Le Bureau de l'éthique et de la conformité (OEC) est propriétaire de cette politique. Si vous avez des questions au sujet de cette politique ou d'un conflit d'intérêts potentiel, veuillez vous adresser à l'OEC à ethicsandcompliance@stericycle.com.

5.0 CONTEXTE/EXIGENCES

Un conflit d'intérêts survient lorsque des activités ou des relations personnelles, sociales, financières ou politiques interfèrent (ou semblent interférer, ou ont le potentiel d'interférer) avec l'objectivité, le jugement et la loyauté d'une personne lorsqu'elle agit au nom de Stericycle. Un conflit d'intérêts, ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts, peut miner la confiance que les autres membres de l'équipe, les partenaires commerciaux et le public accordent à Stericycle. L'objectif de cette politique est d'aider les membres de l'équipe à identifier et à gérer les situations qui peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts potentiels ou à l'apparence de conflits.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôle	Responsabilités
Membres de l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Divulguer rapidement tous les conflits d'intérêts réels et potentiels. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Employés</i> - Formulaire de divulgation des conflits d'intérêts ○ <i>Candidats à un emploi</i> – Formulaire de CI du candidat via le module d'intégration de SuccessFactors (Amérique du Nord) ou via l'équipe de recrutement RH (Europe) • Divulguer tout changement à une situation ou à une activité précédemment divulguée au moyen du formulaire de divulgation de conflits d'intérêts ; • Coopérer et aider à l'examen et à la résolution de tout conflit d'intérêts ; et • Se conformer à toutes les directives convenues pour gérer et atténuer les conflits d'intérêts. S'ils ne sont pas en mesure de s'y conformer, les membres de l'équipe doivent communiquer rapidement avec l'examineur des conflits d'intérêts pour obtenir les conseils appropriés.
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer et gérer tous les conflits d'intérêts divulgués par les membres de l'équipe ou les candidats à un emploi avec le soutien et les conseils de l'examineur des conflits d'intérêts ; • Aider à déterminer les mesures à prendre pour atténuer les risques présentés par les conflits d'intérêts réels ou potentiels ; • Communiquer les décisions relatives aux conflits d'intérêts et les mesures d'atténuation aux membres de l'équipe ou aux candidats à l'emploi concernés ; et • Assurer la mise en œuvre et le respect de toutes les directives convenues pour gérer et atténuer les conflits d'intérêts.
Réviseur de conflits d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner, enquêter et évaluer les risques découlant des divulgations de conflits d'intérêts faites par les membres de l'équipe et les candidats à un emploi ; • Documenter les plans d'enquête, d'évaluation des risques et d'atténuation, s'il y a lieu ; • Soutenir les responsables dans les domaines suivants :

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identification, examen et gestion des conflits d'intérêts ○ Mise en place d'un plan d'atténuation ○ Communication du plan d'atténuation au membre de l'équipe
Coordinateurs de l'équipe d'intégration/équipe de recrutement RH	<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer que le formulaire de CI du candidat est rempli par les candidats à l'emploi ; ● Communiquez avec l'examineur de conflits d'intérêts concerné pour examiner toute divulgation de renseignements sur les conflits d'intérêts ; ● Dans l'éventualité d'un conflit d'intérêts d'un candidat à un emploi, communiquer la décision et le plan d'atténuation (le cas échéant) au candidat à l'emploi. <ul style="list-style-type: none"> - avant l'envoi du contrat de travail (Europe) et à la suite de la lettre d'offre / New Employee Step (Amérique du Nord) ; et ● Téléchargez le formulaire de CI du candidat, la décision et toute pièce justificative dans le dossier de l'employé dans SuccessFactors

Pour s'acquitter des responsabilités énoncées dans la présente politique, les membres de l'équipe ont l'obligation continue de :

1. Faire preuve de discernement éthique pour reconnaître et identifier les situations et les circonstances qui pourraient constituer un conflit d'intérêts. Tenir compte des circonstances (p. ex., en dehors de l'emploi, des relations personnelles, des investissements financiers) qui peuvent influencer les décisions des membres de l'équipe et de la façon dont elles seraient perçues par les autres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la société, y compris les clients, les actionnaires, les médias et la communauté ;
2. Évitez tout comportement, situation ou circonstance où un conflit d'intérêts réel ou perçu peut se produire. Si vous n'êtes pas certain de l'existence d'un conflit d'intérêts, parlez-en immédiatement à un gestionnaire ou à un superviseur et communiquez avec le CEO ou les Ressources humaines (RH).
3. Divulguer rapidement à votre gestionnaire, à votre partenaire d'affaires des RH et dans le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts toute conduite, situation ou circonstance qui pourrait constituer un conflit d'intérêts ;
 - a. Si les membres de l'équipe sont déjà engagés dans une activité qui donne lieu à un conflit d'intérêts, limitez rapidement la communication avec toute personne associée impliquée dans le conflit jusqu'à ce qu'ils reçoivent d'autres directives de l'OEC ou des RH ;
 - b. Avant de vous engager dans une nouvelle activité qui donne lieu à un conflit d'intérêts, divulguez-le rapidement dans le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts et obtenez une approbation écrite si nécessaire ;
4. Mettre à jour les divulgations antérieures de conflits d'intérêts à l'aide du formulaire de divulgation de conflits d'intérêts en temps opportun avec des informations complètes et exactes afin de s'assurer qu'elles reflètent toujours le statut le plus à jour tout au long de l'emploi chez Stericycle ;

5. Répondre en temps opportun et avec précision aux campagnes trimestrielles de divulgation des conflits d'intérêts de Stericycle ;
6. Coopérer et aider à l'examen et à la résolution de tout conflit d'intérêts ; et
7. Se conformer à toutes les directives convenues pour gérer et atténuer les conflits d'intérêts. S'ils ne sont pas en mesure de le faire, les membres de l'équipe doivent rapidement communiquer avec l'OEC ou les RH pour obtenir les conseils appropriés.

7.0 TYPES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est impossible de décrire tous les conflits d'intérêts potentiels ou d'énumérer toutes les situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts. Un facteur commun à tous les conflits d'intérêts est une division potentielle de la loyauté, ou une division perçue de la loyauté, entre les intérêts de Stericycle et ses intérêts personnels.

Pour déterminer s'il y a un conflit d'intérêts, tenez compte des circonstances suivantes dans lesquelles les intérêts personnels des membres de l'équipe peuvent influencer leur jugement professionnel, soulever des préoccupations quant à la responsabilité et à la confidentialité, compromettre leur rendement ou entraîner une distraction au travail. Cette section répertorie les types de conflits d'intérêts les plus courants.

7.1 Relations personnelles

Stericycle reconnaît que les membres de l'équipe peuvent avoir une relation personnelle étroite travaillant également pour Stericycle. Ces situations seront gérées conformément à la politique sur les relations dans le Manuel du membre de l'équipe Stericycle, tel qu'applicable à chaque emplacement Stericycle, et aux exigences suivantes :

Les membres de l'équipe ne doivent pas prendre part ou tenter d'influencer une décision ou des transactions commerciales liées à Stericycle qui pourraient profiter, ou sembler profiter, à eux-mêmes ou à un proche parent. Cela inclut toute décision d'embaucher un proche parent, ou toute décision d'embaucher, d'engager, de retenir, de superviser ou de payer une entreprise commerciale dans laquelle les membres de l'équipe ou leurs proches travaillent ou ont un intérêt financier important.

Les membres de l'équipe peuvent recommander des relations personnelles étroites pour des postes vacants chez Stericycle, mais ne sont pas autorisés à participer aux décisions d'embauche ou de rémunération qui les concernent.

Les membres de l'équipe doivent divulguer en tant que CI s'ils ont une relation personnelle étroite qui :

- est actuellement à l'emploi de Stericycle ;
- au cours des 24 derniers mois, a agi à titre d'entrepreneur, de travailleur occasionnel, de consultant, de fournisseur, de vendeur, de client ou de concurrent de Stericycle (ou a travaillé ou fourni des services pour lui) ; ou
- Au cours des 24 derniers mois, il a occupé une fonction en tant qu'employé ou fonctionnaire (élu ou nommé), ou a travaillé pour une entité détenue ou contrôlée par le gouvernement.

7.2 Intérêts financiers

Les membres de l'équipe doivent être exempts d'intérêts financiers conflictuels lorsqu'ils représentent Stericycle dans le cadre de négociations, lorsqu'ils formulent des recommandations en ce qui concerne les relations d'affaires ou de toute autre manière lorsqu'ils traitent avec des partenaires commerciaux ou des concurrents au nom de Stericycle. Veuillez noter que les participations financières dans des fonds communs de placement et indiciels cotés en bourse, ainsi que dans des titres similaires, lorsque le membre de l'équipe n'a pas son mot à dire sur les placements inclus, ne présentent pas de conflits d'intérêts.

Les membres de l'équipe doivent divulguer les circonstances suivantes, qui ne sont pas autorisées sans l'approbation écrite de l'OEC :

- tout intérêt financier dans une entreprise ou une entité qui peut influencer ou sembler influencer leur loyauté et/ou leur jugement au nom de Stericycle.
- s'ils ou un proche parent personnel ont un intérêt financier significatif dans un partenaire commercial ou un concurrent de Stericycle (actuel ou potentiel).
- si eux-mêmes ou un proche parent personnel prennent pour eux-mêmes (ou prévoient de saisir) une opportunité d'affaires/d'investissement existante ou potentielle qui appartient à Stericycle, ou qui est découverte ou mise à leur disposition par le biais de leur poste chez Stericycle. Il s'agit notamment de diriger une telle opportunité vers une entreprise ou une entité dans laquelle eux-mêmes ou leurs proches parents sont impliqués ou associés.

7.3 Engagements externes

Services externes d'emploi et de consultation

L'emploi externe et les services de consultation du membre de l'équipe ne doivent pas concurrencer Stericycle, donner une image négative de celle-ci ou impliquer l'utilisation ou la divulgation des renseignements confidentiels de Stericycle.

Pour s'assurer que les membres de l'équipe peuvent s'acquitter de leurs responsabilités chez Stericycle et ne pas être distraits par des obligations et des intérêts personnels, Stericycle doit être au courant de l'existence d'un emploi rémunéré à l'extérieur et/ou de services de consultation.

Les membres de l'équipe doivent divulguer leur identité en tant que conflit d'intérêts potentiel s'ils :

- recevoir un revenu d'emploi (à temps plein/temps partiel) à l'extérieur de Stericycle ;
- avoir agi à titre d'entrepreneur, de consultant, de fournisseur, de vendeur, de client ou de concurrent de Stericycle au cours des 24 derniers mois (ou avoir travaillé ou fourni des services pour celui-ci) ;
- sont engagés dans un emploi externe ou des services de consultation liés à la mission commerciale de Stericycle et à ses secteurs d'activité existants ;
- utiliser les ressources de Stericycle dans le cadre de son emploi à l'extérieur ; par exemple, le temps de travail, les ordinateurs, les imprimantes, le téléphone, les fournitures de bureau, l'équipement des installations, les véhicules ; ou
- discuter de Stericycle ou de ses activités dans le cadre de leur emploi à l'extérieur.

À moins d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'OEC, les membres de l'équipe ne sont pas autorisés à accepter un paiement sous quelque forme que ce soit de la part d'une autre entité pour le travail qu'ils effectuent pour Stericycle, ou à accepter personnellement des honoraires d'intermédiaire, des honoraires de recommandation ou d'autres incitatifs de la part d'entreprises auxquelles ils ont référé des affaires au nom de Stericycle.

Service du conseil d'administration

Dans certaines circonstances, le fait de siéger à un conseil d'administration peut constituer un conflit d'intérêts. Les membres de l'équipe doivent divulguer leur participation à tout conseil d'administration afin que l'OEC puisse s'attaquer à un éventuel conflit d'intérêts.

Les membres de l'équipe ne peuvent pas siéger au conseil d'administration d'un concurrent de Stericycle ou d'une entreprise dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il devienne un concurrent de Stericycle.

Les types suivants de participation au conseil d'administration (actuelle ou potentielle) doivent être divulgués et approuvés comme suit :

- La participation des administrateurs de Stericycle à un autre conseil d'administration doit être approuvée par le comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration de Stericycle, avec l'avis de notre avocat général.
- La participation d'un membre de l'équipe de direction au conseil d'administration d'une **société commerciale ou d'une organisation à but lucratif** doit être examinée et approuvée à l'avance et par écrit par le directeur juridique
- La participation de tous les autres membres de l'équipe au conseil d'administration d'une **société commerciale ou d'une organisation à but lucratif** doit être examinée et approuvée à l'avance et par écrit par l'OEC.
- En règle générale, la participation des membres de l'équipe au conseil d'administration **d'une organisation à but non lucratif ou à but non lucratif, ou d'une organisation commerciale ou professionnelle (par exemple, une association commerciale, une association de propriétaires, un club sportif pour les jeunes ou une organisation religieuse, éducative ou culturelle)** est autorisée et ne nécessite pas de divulgation ou d'approbation de la part de la Société. Toutefois, ce service au conseil doit être approuvé à l'avance et par écrit par l'OEC, si :
 - Les membres de l'équipe représenteront Stericycle au conseil d'administration ;
 - l'organisme reçoit du financement ou des prêts de Stericycle ;
 - le service du conseil d'administration exigera ou impliquera l'utilisation de toute ressource de Stericycle (par exemple, les biens appartenant à Stericycle ou loués, les ressources informatiques, les services, les fournitures, etc.) ;
 - le service du conseil d'administration exigera la divulgation des renseignements confidentiels, des relations ou de la propriété intellectuelle de Stericycle ;
 - le service au conseil d'administration est susceptible d'avoir une incidence négative sur le rendement au travail du membre de l'équipe chez Stericycle ; ou
 - le fait de siéger au conseil d'administration donne l'impression que le membre de l'équipe pourrait sacrifier l'intérêt commercial de Stericycle à des fins personnelles.

- La participation des membres de la famille immédiate des membres de l'équipe au conseil d'administration d'un partenaire d'affaires de Stericycle, d'un concurrent ou de toute organisation qui reçoit du financement ou des prêts de Stericycle doit être divulguée et examinée par l'OEC.

Service public

Les membres de l'équipe doivent divulguer à l'OEC si eux-mêmes ou un membre de leur famille immédiate servent (ou ont servi au cours des 24 derniers mois) en tant qu'employé ou fonctionnaire public, élu ou nommé, dans un gouvernement national, étatique, provincial, régional ou local. Cela comprend tout ministère, ministère, agence, autorité, commission, législature ou conseil, ou tout autre organisme public ou contrôlé (comme un conseil scolaire ou de bibliothèque).

Le fait d'agir à titre d'employé ou de fonctionnaire de la fonction publique peut donner lieu à un conflit d'intérêts si :

- le gouvernement ou l'entité publique est actuellement (ou est susceptible de devenir) un partenaire commercial de Stericycle ;
- le gouvernement ou l'entité publique réglemente ou taxe l'entreprise de Stericycle, directement ou indirectement ;
- le poste implique d'examiner ou de traiter des questions liées à Stericycle, y compris, mais sans s'y limiter, l'approbation des permis et licences de Stericycle ;
- le poste est susceptible d'avoir une incidence négative sur le rendement au travail du membre de l'équipe chez Stericycle.

7.4 Cadeaux, repas et divertissements

Les cadeaux, les repas, les divertissements et les marques d'hospitalité reçus ou donnés à des partenaires commerciaux et à d'autres tiers peuvent créer un conflit d'intérêts. La pertinence d'un cadeau, d'un repas ou d'un divertissement ou la création d'un conflit d'intérêts dépendra des circonstances. Les membres de l'équipe doivent respecter *la politique en matière de cadeaux, de repas et de divertissement, la politique en matière de voyages et de dépenses* (et ses addendas) et la politique de lutte contre la corruption, le cas échéant.

Comme nous l'avons déjà mentionné, il est impossible de décrire tous les conflits d'intérêts potentiels ou d'énumérer toutes les situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts. Stericycle compte sur les membres de son équipe pour respecter les normes d'intégrité les plus élevées et pour demander conseil au besoin. Tout conflit d'intérêts potentiel ou perçu qui n'est pas décrit ci-dessus doit être traité conformément aux exigences de la section 5 ci-dessus.

8.0 PROCESSUS DE DIVULGATION ET D'EXAMEN

Les membres de l'équipe doivent divulguer ou mettre à jour un conflit d'intérêts en temps opportun à l'aide du formulaire de gestion des conflits d'intérêts fourni par Stericycle , disponible [ici](#). Les divulgations doivent être complètes, exactes et refléter l'état ou les circonstances les plus récents. Cette obligation de divulgation se poursuit tout au long de leur emploi chez Stericycle et pendant les campagnes de divulgation des conflits d'intérêts initiées par Stericycle.

Les membres de l'équipe qui n'ont pas accès à un appareil informatique fourni par l'entreprise (p. ex., ordinateur, tablette, téléphone intelligent) peuvent divulguer un conflit d'intérêts par l'intermédiaire d'Internet à stericycle.ethicspoint.com ou à leur gestionnaire/superviseur respectif, qui doit aider ces membres de l'équipe à saisir le conflit d'intérêts dans le formulaire de gestion des conflits d'intérêts.

L'OEC, les ressources humaines (RH) ou le service juridique (selon le cas) enquêteront sur les conflits d'intérêts et y remédieront afin que les risques pour Stericycle soient correctement gérés et que les intérêts personnels des membres de l'équipe soient protégés dans la mesure du possible. L'enquête, l'analyse des risques et le plan d'atténuation, s'il y a lieu, seront documentés et conservés.

- Les gestionnaires de Stericycle sont chargés de travailler avec l'OEC et les RH pour évaluer les situations qui leur sont signalées et qui peuvent créer des conflits d'intérêts (ou l'apparence d'un conflit d'intérêts), élaborer des solutions pour y remédier et s'assurer que les solutions sont mises en œuvre.
- Les membres de l'équipe doivent coopérer et aider, au besoin, à la résolution de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

9.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CHANGEMENTS D'EMPLOI

Lorsque le titre, le grade ou la portée d'un membre de l'équipe change pour quelque raison que ce soit (p. ex., promotion, consolidation des rôles, changement dans les responsabilités professionnelles, etc.), cela peut donner lieu à des conflits d'intérêts imprévus. Pour faire face à ce risque en ce qui concerne les promotions, les changements de titre ou les changements de grade, les RH et l'OEC doivent examiner et éliminer tout conflit nouveau ou précédemment divulgué avant d'approuver le changement de poste.

Pour faciliter cet examen, l'OEC fournira aux RH un rapport mensuel sur les divulgations de conflits d'intérêts. Les RH utiliseront le rapport pour identifier, à l'aide d'un « indicateur de conflit d'intérêts » dans les facteurs de succès, les membres de l'équipe ayant déjà fait l'objet de divulgations. Avant d'approuver le flux de travail de changement de poste, les RH doivent examiner le profil des facteurs de réussite du membre de l'équipe. Si le membre de l'équipe est signalé comme ayant signalé un conflit potentiel, les RH doivent examiner la divulgation et la documentation connexe, et s'entretenir avec le CEO pour déterminer si le changement de poste créera un conflit d'intérêts. Si un conflit est créé, le changement d'emploi ne sera pas approuvé à moins que des mesures d'atténuation adéquates ne soient identifiées et documentées.

Pour faire face au risque découlant d'un changement de rôle informel, tel qu'un vendeur obtenant de nouveaux territoires de vente, les membres de l'équipe sont tenus de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel créé par un changement de poste informel. S'il y a divulgation, les RH et l'OEC se pencheront alors sur tout conflit d'intérêts potentiel, conformément à ce qui précède. Les gestionnaires de personnel de Stericycle dont les membres de l'équipe interagissent avec les clients ou les entités gouvernementales seront responsables de rappeler aux membres de l'équipe cette exigence et de travailler avec les RH et l'OEC pour résoudre toute divulgation.

10.0 EXCEPTIONS

Les demandes d'exceptions à la politique et aux procédures en matière de conflits d'intérêts doivent être dûment documentées et soumises à l'OEC avant la survenance de l'opération en question. La documentation doit indiquer l'exigence particulière de la politique en cause et les circonstances nécessitant l'exception.

Si la demande d'exception se limite à une transaction précise, l'OEC examinera la demande, confirmera les circonstances décrites par le demandeur, identifiera des solutions de rechange potentielles et évaluera l'impact et le risque potentiel créés par l'exception. Si, de l'avis de l'OEC, le risque créé par l'exception est suffisamment limité ou peut être géré de manière adéquate, l'exception sera accordée. L'OEC documentera les faits et les circonstances pris en compte dans l'évaluation et l'approbation de la demande, y compris les personnes impliquées dans la décision, et conservera les documents.

Si la demande d'exception nécessite également une modification permanente de la politique ou du processus lié à la conformité, la modification proposée doit être présentée au Comité de gestion de la politique pour examen et approbation.

Les exceptions à la politique doivent être réduites au minimum et ne doivent pas compromettre l'intégrité globale et les objectifs de la politique en question. Le non-respect de ces exigences peut exposer les personnes impliquées à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

9.0 APPLICATION

Les membres de l'équipe sont individuellement responsables de la divulgation de toute conduite, situation ou circonstance qui pourrait constituer un conflit d'intérêts. Les gestionnaires de Stericycle doivent s'assurer que les membres de l'équipe de leur organisation comprennent et respectent la présente politique, y compris ses exigences en matière de divulgation, et qu'ils suivent toute formation connexe.

9.1 Défaut de se conformer

Le respect de cette politique est obligatoire. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, lorsque la loi applicable le permet.

Voici quelques exemples de manquements à cette obligation :

- l'omission de divulguer rapidement un conflit d'intérêts qui existait avant l'embauche chez Stericycle ou qui survient dans le cadre de l'emploi chez Stericycle ;
- soumettre une divulgation incomplète, inexacte ou trompeuse ;
- omission de signaler tout changement à un conflit d'intérêts déjà divulgué ; ou
- le non-respect d'une condition ou d'une résolution élaborée pour remédier à un conflit d'intérêts.

9.2 Obligation de signaler et absence de représailles

Les membres de l'équipe et les tiers qui ont connaissance d'une inconduite potentielle doivent le signaler dès que possible à leur superviseur, à un chef de service, aux ressources humaines ou au Bureau de l'éthique et de la conformité (ethicsandcompliance@stericycle.com).

En plus des canaux de signalement susmentionnés, Stericycle maintient un service de signalement par téléphone et sur Internet/Web (la « ligne d'éthique ») qui est disponible pour les membres de l'équipe et les tiers à l'échelle mondiale et qui est :

- Sans frais ou autrement disponible sans frais pour les membres de l'équipe qui l'utilisent ;
- Disponible 24 heures sur 24, 365 jours par an ;
- Exploité par un tiers ;

- Disponible dans les langues locales ;
- Conçu pour s'assurer que les appels ne sont pas enregistrés et ne sont pas soumis à l'identification de l'appelant ;
- Conçu pour permettre le signalement anonyme là où la loi le permet ; et
- Conçu pour permettre à un membre de l'équipe de reporting de vérifier l'état ou le résultat de son rapport et d'échanger des informations de suivi.

Les numéros de téléphone locaux de la Ligne d'éthique se trouvent à l' [adresse suivante](#) : www.stericycle.ethicspoint.com. Les rapports de la Ligne d'éthique peuvent être faits en ligne sur un site Web sécurisé à l'adresse www.stericycle.ethicspoint.com.

Lors du signalement, les membres de l'équipe et les tiers doivent fournir autant d'informations et de détails que possible, y compris, le cas échéant, l'identité (prénom et nom) du ou des auteurs présumés de l'infraction ; le nom et le prénom des témoins éventuels ; et tout document pouvant étayer la préoccupation ou la plainte.

Stericycle interdit toute forme de représailles à l'encontre d'un membre de l'équipe ou d'un tiers qui signale une inconduite de bonne foi. De même, la Société interdit les représailles à l'encontre de tout membre de l'équipe ou tiers qui coopère à une enquête de la Société.

10.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES

- Code de conduite
- Politique relative aux cadeaux, aux repas et aux divertissements
- Politique de lutte contre la corruption
- Politique en matière de voyages et de dépenses
- Guide du membre de l'équipe Stericycle

11.0 RÉVISIONS/HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Numéro de révision	3.1
Date d'émission originale	Octobre 2018
Date d'entrée en vigueur	Avril 2024
Date du dernier examen	Avril 2024
Date de la prochaine révision	Avril 2026

La présente politique doit être révisée et approuvée tous les deux ans, à moins que des changements dans les lois pertinentes ou les besoins de l'entreprise ne nécessitent un examen ou une révision plus fréquents. Les examens permettront d'évaluer l'efficacité de la présente politique et de proposer des améliorations au besoin. L'OEC est responsable de la mise à jour de la Politique et de la gestion des versions antérieures.