

## RICHTLINIE ZU INTERESSENKONFLIKTEN

### 1.0 ZWECK

Stericycle, Inc. verpflichtet sich zu den höchsten Standards der Integrität in unseren Geschäftspraktiken und zur Einhaltung der Gesetze bei der Durchführung seiner Geschäftstätigkeit weltweit, wie im Verhaltenskodex festgelegt. Der Zweck dieser Richtlinie ist es, Richtlinien für die Identifizierung, Offenlegung und Lösung tatsächlicher, potenzieller und wahrgenommener Interessenkonflikte aller Teammitglieder von Stericycle, Inc. festzulegen.

### 2.0 UMFANG

Diese Richtlinie gilt für alle leitenden Angestellten, Direktoren und Mitarbeiter, unabhängig davon, ob sie voll- oder teilzeitbeschäftigt, fest oder befristet (zusammen "Teammitglieder") von Stericycle, Inc. und seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen (zusammen "Stericycle" oder "Unternehmen") sind. Stericycle erwartet von Personen, die mit einem Unternehmen verbunden sind, das kein kontrolliertes Unternehmen ist, einschließlich Bewerbern und Auftragnehmern, dass sie diese Richtlinie einhalten, und wird sich nach besten Kräften bemühen, diesen Personen diese Erwartung mitzuteilen.

Alle Teammitglieder sind dafür verantwortlich, diese Richtlinie zu lesen, zu verstehen und einzuhalten.

Unter bestimmten Umständen hat Stericycle aufgrund seines Engagements für die Werte von Stericycle und seines weltweiten Rufs restriktivere Maßnahmen ergriffen, als dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Einzelne Stericycle-Unternehmen können sich dafür entscheiden, restriktivere Regeln oder Richtlinien für Interessenkonflikte zu erlassen, müssen diese jedoch mindestens befolgen. Darüber hinaus hat das örtliche Recht Vorrang und muss befolgt werden, wenn das örtliche Recht strengere Einschränkungen auferlegt, als dies in dieser Richtlinie vorgeschrieben ist.

### 3.0 DEFINITIONEN

<b>Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung</b>	Geschenke, Bewirtungen und Bewirtungen, die Geschäftspartnern oder anderen Dritten in bestimmten Geschäftsumgebungen gewährt oder von ihnen erhalten werden, um legitime Geschäftsbeziehungen zu verbessern und/oder ihre gemeinsamen Geschäftsinteressen zu fördern. Weitere Informationen zu Geschenken, Mahlzeiten und Unterhaltung finden Sie in der Richtlinie für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung.
<b>Geschäftspartner</b>	Dazu gehören Anbieter, Lieferanten, Kunden und Vertreter von Stericycle.
<b>Enge persönliche Beziehungen</b>	Für die Zwecke dieser Richtlinie umfassen enge persönliche Beziehungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• romantische, sexuelle und Dating-Beziehungen und</li> <li>• Teammitglieder, die durch Blutsverwandtschaft, Heirat oder rechtliche Schritte miteinander verwandt sind, z. B. Ehepartner, Mutter, Vater, Sohn, Tochter, Schwester, Bruder, Schwiegermutter, Schwiegervater, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn,</li> </ul>

	<p>Schwiegertochter, Stiefelternteil, Stiefkind, Tante, Onkel, Nefte, Nichte, Großelternteil, Enkelkind oder Cousin. Der Begriff umfasst auch Lebenspartner (eine Person, mit der das Leben des Teammitglieds wechselseitig abhängig ist und die einen gemeinsamen Wohnsitz hat) und eine Tochter oder ein Sohn des Lebenspartners eines Teammitglieds, und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle anderen ähnlichen Beziehungen.</li> </ul>
<b>Interessenkonflikt oder "COI"</b>	Ein COI entsteht, wenn persönliche, soziale, finanzielle oder politische Aktivitäten oder Beziehungen die eigene Objektivität, das Urteilsvermögen und die Loyalität beeinträchtigen (oder zu stören scheinen oder das Potenzial haben, zu stören), wenn man im Namen von Stericycle handelt.
<b>COI-Gutachter</b>	Bezieht sich auf das Mitglied des Office of Ethics and Compliance oder den Human Resources Business Partner (HRBP), der eine COI-Offenlegung überprüft.
<b>Kontrollierte Unternehmen</b>	Jedes Unternehmen, an dem Stericycle, Inc. direkt oder indirekt eine Beteiligung von mehr als 50 % hält, mehr als 50 % der Gewinne (oder Kapital oder wirtschaftliche Anteile) verdient oder mehr als 50 % der Sitze im Vorstand oder einem anderen Leitungsgremium hält; oder ein Unternehmen, an dem Stericycle eine andere Art von Kontrollbefugnis hat, wie z. B. eine goldene Aktie.
<b>Kunde</b>	Jeder aktuelle oder potenzielle Stericycle-Kunde und jeder, der Eigentümer, Aktionär, Mitarbeiter, Direktor, leitender Angestellter oder Vertreter eines aktuellen oder potenziellen Stericycle-Kunden ist.
<b>Erhebliches finanzielles Interesse</b>	Jede finanzielle Beteiligung, die mehr als ein Prozent (1%) des Wertes der Aktien eines börsennotierten Unternehmens beträgt; oder mehr als 25.000 USD (oder den Gegenwert in der Landeswährung) oder 50 % des Eigentums an einem Unternehmen in Privatbesitz.
<b>Vertreter Dritter</b>	Jeder Nicht-Angestellte oder Außenstehende, unabhängig von ihrem Titel, der (i) Waren oder Dienstleistungen für Stericycle bereitstellt; (ii) Stericycle repräsentiert; (iii) nach eigenem Ermessen im Namen von Stericycle handelt; oder (iv) gemeinsam mit Stericycle handelt.

#### 4.0 EIGENTUM

Das Office of Ethics and Compliance (OEC) ist für diese Richtlinie verantwortlich. Fragen zu dieser Richtlinie oder in Bezug auf einen potenziellen Interessenkonflikt können an das OEC unter [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com) gerichtet werden.

## 5.0 HINTERGRUND/VORAUSSETZUNGEN

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn persönliche, soziale, finanzielle oder politische Aktivitäten oder Beziehungen die eigene Objektivität, das Urteilsvermögen und die Loyalität beeinträchtigen (oder zu stören scheinen oder das Potenzial haben, zu stören), wenn man im Namen von Stericycle handelt. Ein COI, oder auch nur der Anschein eines solchen, kann das Vertrauen untergraben, das andere Teammitglieder, Geschäftspartner und die Öffentlichkeit in Stericycle genießen. Der Zweck dieser Richtlinie besteht darin, Teammitgliedern dabei zu helfen, Situationen zu erkennen und damit umzugehen, die zu potenziellen COIs oder dem Auftreten von Konflikten führen können.

## 6.0 ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Rolle	Verantwortlichkeiten
Teammitglieder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofortige Offenlegung aller tatsächlichen und potenziellen COIs               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Mitarbeiter</i> - COI-Offenlegungsformular</li> <li>○ <i>Bewerber</i> - COI-Formular für Bewerber über das SuccessFactors Onboarding-Modul (Nordamerika) oder über das HR-Recruiting-Team (Europa)</li> </ul> </li> <li>• jede Änderung einer zuvor offengelegten Situation oder Aktivität über das COI-Offenlegungsformular offenzulegen;</li> <li>• Zusammenarbeit und Unterstützung bei der Überprüfung und Lösung von COIs; und</li> <li>• Halten Sie sich an alle vereinbarten Richtlinien zur Verwaltung und Minderung von COIs. Wenn die Teammitglieder nicht in der Lage sind, die Anforderungen zu erfüllen, sollten sie sich umgehend an den COI-Prüfer wenden, um entsprechende Anweisungen zu erhalten.</li> </ul>
Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewertung und Verwaltung aller COIs, die von Teammitgliedern oder Stellenbewerbern offengelegt werden, mit der Unterstützung und Anleitung des COI-Prüfers;</li> <li>• Unterstützung bei der Festlegung von Maßnahmen zur Minderung von Risiken, die von tatsächlichen oder potenziellen COIs ausgehen;</li> <li>• Kommunizieren Sie COI-Entscheidungen und Minderungsmaßnahmen an die entsprechenden Teammitglieder oder Bewerber; und</li> <li>• Stellen Sie die Implementierung und Einhaltung vereinbarter Richtlinien zur Verwaltung und Minderung von COIs sicher.</li> </ul>
COI-Gutachter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung, Untersuchung und Bewertung von Risiken, die sich aus COI-Offenlegungen durch Teammitglieder und Bewerber ergeben;</li> <li>• Dokumentieren Sie Untersuchungen, Risikobewertungen und Minderungspläne, falls vorhanden;</li> <li>• Unterstützen Sie Manager mit Folgendem:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifizierung, Überprüfung und Verwaltung von COI</li> <li>○ Umsetzung eines Minderungsplans</li> <li>○ Übermittlung des Minderungsplans an das Teammitglied</li> </ul> </li> </ul>
Koordinatoren des Onboarding-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellen Sie sicher, dass das COI-Formular für Bewerber von den Bewerbern ausgefüllt wird.</li> </ul>

Teams/HR-Rekrutierungsteam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenden Sie sich an den zuständigen COI-Prüfer, um alle COI-Offenlegungen zu überprüfen;</li> <li>• Im Falle des COI eines Bewerbers teilen Sie dem Bewerber die Entscheidung und den Minderungsplan (falls zutreffend) mit             <ul style="list-style-type: none"> <li>- vor dem Versand des Arbeitsvertrags (Europa) und nach dem Angebotsschreiben/New Employee Step (Nordamerika); und</li> </ul> </li> <li>• Laden Sie das COI-Formular für Kandidaten, die Entscheidung und alle unterstützenden Unterlagen in die Mitarbeiterakte in SuccessFactors hoch.</li> </ul>
----------------------------	--

Um die in dieser Richtlinie dargelegten Verantwortlichkeiten zu erfüllen, sind die Teammitglieder fortlaufend verpflichtet:

1. Nutzen Sie ihr bestes ethisches Urteilsvermögen, um Situationen und Umstände zu erkennen und zu identifizieren, die ein COI sein könnten. Berücksichtigen Sie die Umstände (z. B. außerhalb der Beschäftigung/persönliche Beziehungen/Finanzinvestitionen), die die Entscheidungen der Teammitglieder beeinflussen können, und wie sie von anderen wahrgenommen werden – sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens, einschließlich Kunden, Aktionären, Medien und der Gemeinschaft;
2. Vermeiden Sie jegliches Verhalten, jede Situation oder jeden Umstand, in dem ein tatsächliches oder vermeintliches COI auftreten kann. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein COI vorhanden ist, sprechen Sie es sofort mit einem Manager/Vorgesetzten an und wenden Sie sich an das OEC oder die Personalabteilung (HR).
3. Legen Sie Ihrem Vorgesetzten, Ihrem HR-Geschäftspartner und im Formular zur Offenlegung von Interessenkonflikten unverzüglich alle Verhaltensweisen, Situationen oder Umstände offen, die ein COI darstellen könnten;
  - a. Wenn Teammitglieder bereits an einer Aktivität beteiligt sind, die zu einem COI führt, schränken Sie die Kommunikation mit allen am Konflikt beteiligten Personen unverzüglich ein, bis Sie weitere Anweisungen vom OEC oder der Personalabteilung erhalten.
  - b. Bevor Sie sich auf eine neue Tätigkeit einlassen, die zu einem COI führt, legen Sie diese unverzüglich im COI-Offenlegungsformular offen und holen Sie bei Bedarf eine schriftliche Genehmigung ein.
4. Aktualisieren Sie frühere COI-Offenlegungen unter Verwendung des COI-Offenlegungsformulars zeitnah mit vollständigen und genauen Informationen, um sicherzustellen, dass sie während der gesamten Beschäftigung bei Stericycle immer den aktuellsten Stand widerspiegeln;
5. Rechtzeitige und genaue Reaktion auf die vierteljährlichen COI-Offenlegungskampagnen von Stericycle;
6. Zusammenarbeit und Unterstützung bei der Überprüfung und Lösung von COIs; und
7. Halten Sie sich an alle vereinbarten Richtlinien zur Verwaltung und Minderung von COIs. Wenn dies nicht möglich ist, sollten sich die Teammitglieder umgehend an das OEC oder die Personalabteilung wenden, um entsprechende Anweisungen zu erhalten.

## 7.0 ARTEN VON INTERESSENKONFLIKTEN

Es ist unmöglich, jedes potenzielle COI zu beschreiben oder alle Situationen aufzulisten, die zu einem COI führen können. Ein gemeinsamer Faktor in allen COIs ist eine mögliche Spaltung der Loyalität oder eine wahrgenommene Spaltung der Loyalität zwischen den Interessen von Stericycle und den persönlichen Interessen.

Um festzustellen, ob ein COI vorliegt, sollten Sie die folgenden Umstände berücksichtigen, unter denen die persönlichen Interessen von Teammitgliedern ihr berufliches Urteilsvermögen beeinflussen, Bedenken hinsichtlich der Verantwortlichkeit und Vertraulichkeit aufwerfen, ihre Leistung beeinträchtigen oder zu Ablenkung am Arbeitsplatz führen können. In diesem Abschnitt werden die gängigsten Arten von COIs aufgeführt.

### 7.1 Persönliche Beziehungen

Stericycle ist sich bewusst, dass Teammitglieder möglicherweise eine enge persönliche Beziehung haben, da sie auch für Stericycle arbeiten. Diese Situationen werden in Übereinstimmung mit den Beziehungsrichtlinien im Stericycle-Teammitgliederhandbuch gehandhabt, die an jedem Stericycle-Standort gelten, und den folgenden Anforderungen:

Teammitglieder dürfen sich nicht an Entscheidungen oder Geschäftsbeziehungen im Zusammenhang mit Stericycle beteiligen oder versuchen, diese zu beeinflussen, die ihnen selbst oder einer engen persönlichen Beziehung zugute kommen oder zu nützen scheinen. Dazu gehört jede Entscheidung, eine enge persönliche Beziehung einzustellen, oder jede Entscheidung, ein Unternehmen einzustellen, zu beauftragen, zu behalten, zu beaufsichtigen oder zu bezahlen, an dem Teammitglieder oder ihre engen persönlichen Beziehungen arbeiten oder ein erhebliches finanzielles Interesse haben.

Teammitglieder können enge persönliche Beziehungen für offene Stellen bei Stericycle empfehlen, dürfen jedoch nicht an Einstellungs- oder Vergütungsentscheidungen in diesem Zusammenhang teilnehmen.

Teammitglieder müssen als COI offenlegen, wenn sie eine enge persönliche Beziehung haben, die:

- ist derzeit bei Stericycle beschäftigt;
- innerhalb der letzten 24 Monate als Auftragnehmer, Zeitarbeiter, Berater, Lieferant, Verkäufer, Kunde oder Wettbewerber von Stericycle tätig war (oder für ihn gearbeitet/Dienstleistungen erbracht hat); oder
- innerhalb der letzten 24 Monate eine Funktion als öffentlicher Angestellter/Beamter (gewählt oder ernannt) ausgeübt hat oder für eine staatliche oder kontrollierte Einrichtung gearbeitet hat.

### 7.2 Finanzielle Interessen

Die Teammitglieder müssen frei von widersprüchlichen finanziellen Interessen sein, wenn sie Stericycle in Verhandlungen vertreten, Empfehlungen in Bezug auf Geschäftsbeziehungen abgeben oder auf andere Weise im Namen von Stericycle mit Geschäftspartnern oder Wettbewerbern umgehen. Bitte beachten Sie, dass finanzielle Beteiligungen an börsennotierten Investment- und Indexfonds und ähnlichen Wertpapieren, bei denen das Teammitglied kein Mitspracherecht hat, welche Anlagen einbezogen werden, keine COIs darstellen.

Die Teammitglieder müssen die folgenden Umstände offenlegen, die ohne schriftliche Genehmigung des OEC nicht zulässig sind:

- jegliche finanzielle Beteiligung an einem Unternehmen oder einer Organisation, die ihre Loyalität und/oder ihr Urteilsvermögen im Namen von Stericycle beeinflussen kann oder zu beeinflussen scheint.
- wenn sie oder eine enge persönliche Beziehung ein erhebliches finanzielles Interesse an einem Stericycle-Geschäftspartner oder Wettbewerber (aktuell oder zukünftig) haben.
- wenn sie oder eine enge persönliche Beziehung eine bestehende oder potenzielle Geschäfts-/Investitionsmöglichkeit für sich selbst nutzen (oder planen, sie zu ergreifen), die Stericycle gehört oder die ihnen durch ihre Position bei Stericycle entdeckt oder zur Verfügung gestellt wird. Dazu gehört auch die Weiterleitung einer solchen Gelegenheit an ein Unternehmen oder eine Organisation, an der sie oder ihre engen persönlichen Beziehungen beteiligt oder verbunden sind.

### 7.3 Externe Engagements

#### Externe Beschäftigungs- und Beratungsdienstleistungen

Die externen Beschäftigungs- und Beratungsdienste des Teammitglieds dürfen nicht mit Stericycle konkurrieren oder sich nachteilig auf Stericycle auswirken oder die Verwendung oder Offenlegung der vertraulichen Informationen von Stericycle beinhalten.

Um sicherzustellen, dass die Teammitglieder ihren Aufgaben bei Stericycle nachkommen können und nicht durch persönliche Verpflichtungen und Interessen abgelenkt werden, muss Stericycle über externe bezahlte Anstellungen und/oder Beratungsdienste informiert sein.

Teammitglieder müssen als potenzielles COI offenlegen, wenn sie:

- Einkünfte aus unselbständiger Arbeit (Vollzeit/Teilzeit) außerhalb von Stericycle beziehen;
- innerhalb der letzten 24 Monate als Auftragnehmer, Berater, Lieferant, Verkäufer, Kunde oder Wettbewerber von Stericycle tätig waren (oder Dienstleistungen für diese erbracht haben);
- in externen Beschäftigungs- oder Beratungsdienstleistungen im Zusammenhang mit der Geschäftsmission von Stericycle und bestehenden Geschäftsbereichen tätig sind;
- die Ressourcen von Stericycle in ihrer Nebenbeschäftigung zu nutzen; z. B. Arbeitszeit, Computer, Drucker, Telefon, Büromaterial, Einrichtungsgegenstände, Fahrzeuge; oder
- Stericycle oder sein Geschäft im Rahmen ihrer externen Beschäftigung zu besprechen.

Sofern nicht schriftlich vom OEC genehmigt, ist es den Teammitgliedern nicht gestattet, Zahlungen in irgendeiner Form von einem anderen Unternehmen für Arbeiten anzunehmen, die sie für Stericycle ausführen, oder persönlich Vermittlungsprovisionen, Empfehlungsgebühren oder andere Anreize von Unternehmen anzunehmen, an die sie im Namen von Stericycle Geschäfte vermittelt haben.

#### Board-Service

Unter bestimmten Umständen kann die Mitarbeit in einem Vorstand ein COI sein. Die Teammitglieder müssen ihre Teilnahme an allen Gremien offenlegen, damit das OEC ein potenzielles COI ansprechen kann.

Teammitglieder können nicht als Vorstandsmitglied eines Stericycle-Konkurrenten oder eines Unternehmens fungieren, von dem vernünftigerweise erwartet werden kann, dass es ein Stericycle-Teilnehmer wird.

Die folgenden Arten der Vorstandsbeteiligung (aktuelle oder zukünftige) müssen wie folgt offengelegt und genehmigt werden:

- Die Teilnahme von Stericycle-Direktoren an einem anderen Board muss vom Nominierungs- und Governance-Ausschuss des Stericycle-Board of Directors mit dem Rat unseres General Counsel genehmigt werden.
- Die Teilnahme eines Mitglieds des Executive Leadership Teams am Vorstand eines **Handelsunternehmens oder einer gewinnorientierten Organisation** muss im Voraus und schriftlich vom General Counsel geprüft und genehmigt werden
- Die Teilnahme aller anderen Teammitglieder im Vorstand eines **Handelsunternehmens oder einer gewinnorientierten Organisation** muss im Voraus und schriftlich vom OEC geprüft und genehmigt werden.
- Im Allgemeinen ist die Teilnahme von Teammitgliedern am Vorstand **einer gemeinnützigen oder gemeinnützigen Organisation oder einer Handels-/Berufsorganisation** (z. B. Handelsverband, Hauseigentümergeinschaft, Jugendsportverein oder einer religiösen, pädagogischen oder kulturellen Organisation) zulässig und erfordert keine Offenlegung oder Genehmigung durch das Unternehmen. Ein solcher Vorstandsdienst muss jedoch im Voraus und schriftlich von der OEC genehmigt werden, wenn:
  - Die Teammitglieder werden Stericycle im Vorstand vertreten.
  - die Organisation erhält Fördermittel oder Darlehen von Stericycle;
  - Der Board-Service erfordert oder impliziert die Nutzung von Stericycle-Ressourcen (z. B. Eigentum - im Besitz oder gemietet, IT-Ressourcen, Dienstleistungen, Lieferungen usw.);
  - Der Board-Service erfordert die Offenlegung der vertraulichen Informationen, Beziehungen oder des geistigen Eigentums von Stericycle;
  - Der Vorstandsdienst hat das Potenzial, sich negativ auf die Arbeitsleistung des Teammitglieds bei Stericycle auszuwirken; oder
  - Der Vorstandsdienst erweckt den Eindruck, dass das Teammitglied die Geschäftsinteressen von Stericycle für seinen persönlichen Vorteil opfern könnte.
- Die Teilnahme von unmittelbaren Familienmitgliedern von Teammitgliedern an einem Vorstand eines Stericycle-Geschäftspartners, eines Wettbewerbers oder einer Organisation, die von Stericycle Finanzmittel oder Darlehen erhält, muss offengelegt und von der OEC überprüft werden.

### Öffentliche Dienstleistung

Teammitglieder müssen gegenüber dem OEC offenlegen, ob sie oder ein unmittelbares Familienmitglied als öffentlicher Angestellter oder Beamter, gewählt oder ernannt in einer nationalen, staatlichen, provinziellen, regionalen oder lokalen Regierung tätig sind (oder innerhalb der letzten 24 Monate gedient haben). Dazu gehören alle Ministerien, Ministerien, Behörden, Behörden, Kommissionen, Legislativen oder Räte oder andere öffentliche oder kontrollierte Einrichtungen (z. B. eine Schul- oder Bibliotheksbehörde).

Die Tätigkeit als öffentlicher Angestellter oder Beamter kann zu einem COI führen, wenn:

- die Regierung oder öffentliche Einrichtung derzeit ein Stericycle-Geschäftspartner ist (oder wahrscheinlich werden wird);
- die Regierung oder öffentliche Einrichtung, die das Stericycle-Geschäft direkt oder indirekt reguliert oder besteuert;
- Die Position umfasst die Überprüfung oder Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit Stericycle, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Genehmigung von Genehmigungen und Lizenzen von Stericycle;
- Die Position hat das Potenzial, sich negativ auf die Arbeitsleistung des Teammitglieds bei Stericycle auszuwirken.

#### 7.4 Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung

Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltung und Bewirtungen, die von Geschäftspartnern und anderen Dritten erhalten oder an diese weitergegeben werden, können einen COI erstellen. Ob ein Geschenk, eine Mahlzeit oder eine Unterhaltung angemessen ist oder einen COI erzeugt, hängt von den Umständen ab. Teammitglieder müssen die Richtlinien für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung, die Reise- und Spesenrichtlinie (und ihre Anhänge) und die Antikorruptionsrichtlinie befolgen.

Wie bereits erwähnt, ist es unmöglich, alle potenziellen COI zu beschreiben oder alle Situationen aufzulisten, die zu einer COI führen können. Stericycle verlässt sich darauf, dass seine Teammitglieder die höchsten Integritätsstandards einhalten und bei Bedarf Rat einholen. Alle potenziellen oder wahrgenommenen COI, die oben nicht beschrieben sind, sollten in Übereinstimmung mit den Anforderungen in Abschnitt 5 oben behandelt werden.

#### 8.0 OFFENLEGUNGS- UND ÜBERPRÜFUNGSPROZESS

Teammitglieder müssen ein COI rechtzeitig offenlegen oder aktualisieren, indem sie das von Stericycle bereitgestellte COI-Management-Formular verwenden, das [hier verfügbar ist](#). Die Angaben müssen vollständig und genau sein und den aktuellsten Stand oder die aktuellsten Umstände widerspiegeln. Diese Offenlegungspflicht besteht während der gesamten Beschäftigung mit Stericycle und während der von Stericycle initiierten COI-Offenlegungskampagnen.

Teammitglieder, die keinen Zugang zu einem vom Unternehmen bereitgestellten Computergerät (z. B. Computer, Tablet, Smartphone) haben, können ein COI über das Internet an [stericycle.ethicspoint.com](http://stericycle.ethicspoint.com) oder an ihren jeweiligen Manager/Vorgesetzten weitergeben, der diese Teammitglieder bei der Eingabe des COI in das COI-Verwaltungsformular unterstützen muss.

Das OEC, die Personalabteilung (HR) oder die Rechtsabteilung (je nach Fall) werden die COIs untersuchen und angehen, damit die Risiken für Stericycle ordnungsgemäß gehandhabt und die persönlichen Interessen der Teammitglieder so weit wie möglich geschützt werden. Die Untersuchung, die Risikoanalyse und der Risikominderungsplan, falls vorhanden, werden dokumentiert und aufbewahrt.

- Stericycle-Manager sind dafür verantwortlich, mit dem OEC und der Personalabteilung zusammenzuarbeiten, um ihnen gemeldete Situationen zu bewerten, die zu COIs (oder dem Auftreten eines COI) führen können, Lösungen zu entwickeln, um diese zu beheben, und um sicherzustellen, dass Lösungen ausgeführt werden.

- Die Teammitglieder müssen bei Bedarf bei der Lösung tatsächlicher, potenzieller oder scheinbarer COIs kooperieren und helfen.

## 9.0 INTERESSENKONFLIKTE UND JOBWECHSEL

Wenn sich die Berufsbezeichnung, die Besoldungsgruppe oder der Umfang eines Teammitglieds aus irgendeinem Grund ändert (z. B. Beförderung, Konsolidierung von Rollen, Änderung der beruflichen Verantwortlichkeiten usw.), kann dies zu unvorhergesehenen Interessenkonflikten führen. Um diesem Risiko in Bezug auf Beförderungen, Titeländerungen oder Besoldungsgruppenänderungen zu begegnen, müssen die Personalabteilung und das OEC alle neuen oder zuvor offengelegten Konflikte überprüfen und klären, bevor sie den Stellenwechsel genehmigen.

Um diese Überprüfung zu erleichtern, wird das OEC der Personalabteilung einen monatlichen Bericht über die Offenlegung von Interessenkonflikten zur Verfügung stellen. Die Personalabteilung wird den Bericht verwenden, um über ein "COI-Flag" in Success Factors diejenigen Teammitglieder mit bestehenden Offenlegungen zu identifizieren. Vor der Genehmigung des Jobwechsel-Workflows muss die Personalabteilung das Erfolgsfaktorenprofil des Teammitglieds überprüfen. Wenn das Teammitglied als potenzieller Konflikt gemeldet wird, muss die Personalabteilung die Offenlegung und die zugehörige Dokumentation überprüfen und sich mit OEC beraten, um festzustellen, ob der Stellenwechsel zu einem Interessenkonflikt führt. Wenn ein Konflikt entsteht, wird der Jobwechsel nicht genehmigt, es sei denn, es werden angemessene Maßnahmen zur Schadensbegrenzung identifiziert und dokumentiert.

Um dem Risiko zu begegnen, das sich aus informellen Rollenwechseln ergibt, z. B. wenn ein Vertriebsmitarbeiter neue Vertriebsgebiete erhält, müssen die Teammitglieder alle potenziellen Interessenkonflikte offenlegen, die durch einen informellen Stellenwechsel entstehen. Wenn es eine Offenlegung gibt, werden HR und OEC jeden potenziellen Interessenkonflikt in Übereinstimmung mit dem oben Gesagten angehen. Stericycle-Personalmanager mit Teammitgliedern, die mit Kunden oder Regierungsbehörden interagieren, sind dafür verantwortlich, die Teammitglieder an diese Anforderung zu erinnern und mit der Personalabteilung und dem OEC zusammenzuarbeiten, um alle Offenlegungen zu lösen.

## 10.0 AUSNAHMEN

Anträge auf Ausnahmen von der Richtlinie und den Verfahren zu Interessenkonflikten müssen ordnungsgemäß dokumentiert und vor dem Eintreten der fraglichen Transaktion bei der OEC eingereicht werden. In den Unterlagen müssen die spezifische Richtlinienanforderung und die Umstände, unter denen die Ausnahme erforderlich ist, angegeben werden.

Wenn der Ausnahmeantrag auf eine bestimmte Transaktion beschränkt ist, prüft das OEC den Antrag, bestätigt die vom Antragsteller beschriebenen Umstände, identifiziert potenzielle Alternativen und bewertet die Auswirkungen und das potenzielle Risiko, das durch die Ausnahme entsteht. Wenn nach Auffassung der OEC das durch die Ausnahme verursachte Risiko hinreichend begrenzt ist oder angemessen gehandhabt werden kann, wird die Ausnahme gewährt. Das OEC dokumentiert die Tatsachen und Umstände, die bei der Bewertung und Genehmigung des Antrags berücksichtigt wurden, einschließlich der an der Entscheidung beteiligten Personen, und bewahrt die Dokumentation auf.

Wenn der Ausnahmeantrag auch eine dauerhafte Änderung der Compliance-bezogenen Richtlinie oder des Compliance-Prozesses erfordern würde, muss die vorgeschlagene Änderung dem Policy Management Committee zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt werden.

Ausnahmen von der Politik sollten auf ein Minimum beschränkt werden und dürfen die allgemeine Integrität und die Ziele der betreffenden Politik nicht beeinträchtigen. Die Nichtbeachtung dieser Anforderungen kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen.

## 10.0 DURCHSETZUNG

Die Teammitglieder sind individuell dafür verantwortlich, alle Verhaltensweisen, Situationen oder Umstände offenzulegen, die ein COI darstellen könnten. Stericycle-Manager müssen sicherstellen, dass die Teammitglieder in ihrer Organisation diese Richtlinie, einschließlich ihrer Offenlegungspflichten, verstehen und einhalten und alle damit verbundenen Schulungen absolvieren.

### 10.1 Nichteinhaltung

Die Einhaltung dieser Richtlinie ist obligatorisch. Die Nichteinhaltung kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen, sofern dies nach geltendem Recht zulässig ist.

Beispiele für Verstöße gegen die Vorschriften sind:

- Versäumnis, einen COI, der vor der Beschäftigung bei Stericycle bestand oder während der Beschäftigung bei Stericycle entsteht, unverzüglich offenzulegen;
- Übermittlung einer unvollständigen, ungenauen oder irreführenden Offenlegung;
- Versäumnis, Änderungen an einem bereits offengelegten COI zu melden; oder
- Nichteinhaltung einer Bedingung oder eines Beschlusses, der zur Behandlung eines COI entwickelt wurde.

### 10.2 Meldepflicht und keine Vergeltungsmaßnahmen

Teammitglieder und Dritte, die auf mögliches Fehlverhalten aufmerksam werden, sollten dies so schnell wie möglich ihrem Vorgesetzten, einem Abteilungsleiter, der Personalabteilung oder dem Office of Ethics and Compliance ([ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)) melden.

Zusätzlich zu den oben genannten Meldekanälen unterhält Stericycle einen telefonischen und internet-/webbasierten Meldedienst (die "Ethik-Hotline"), der Teammitgliedern und Dritten weltweit zur Verfügung steht und wie folgt lautet:

- Gebührenfrei oder anderweitig kostenlos für Teammitglieder, die es nutzen;
- 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr verfügbar;
- von einem Dritten betrieben werden;
- Verfügbar in den Landessprachen;
- Entwickelt, um sicherzustellen, dass Anrufe nicht aufgezeichnet werden und nicht der Anruferidentifikation unterliegen;
- Entwickelt, um anonyme Meldungen zu ermöglichen, sofern dies gesetzlich zulässig ist; und
- Entwickelt, um es einem Mitglied des Meldeteams zu ermöglichen, den Status/das Ergebnis seiner Meldung zu überprüfen und Folgeinformationen auszutauschen.

Die Telefonnummern der lokalen Ethik-Hotline finden Sie unter [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com). Ethik-Hotline-Meldungen können online über eine sichere Website unter [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com) erstellt werden.

Bei der Meldung sollten Teammitglieder und Dritte so viele Informationen und Details wie möglich bereitstellen, gegebenenfalls einschließlich der Identität (Vor- und Nachname) des/der mutmaßliche(n) Täter(s); Vor- und Nachnamen möglicher Zeugen; und alle Dokumente, die das Anliegen oder die Beschwerde stützen können.

Stericycle verbietet jede Form von Vergeltungsmaßnahmen gegen ein Teammitglied oder einen Dritten, der in gutem Glauben ein Fehlverhalten meldet. Ebenso verbietet das Unternehmen Vergeltungsmaßnahmen gegen Teammitglieder oder Dritte, die an einer Untersuchung des Unternehmens kooperieren.

## 11.0 VERWANDTE RICHTLINIEN UND VERFAHREN

- Verhaltenskodex
- Richtlinien für Geschenke, Mahlzeiten und Unterhaltung
- Antikorruptionspolitik
- Reise- und Spesenrichtlinie
- Handbuch für Stericycle-Teammitglieder

## 12.0 REVISIONEN/REVISIONSHISTORIE

Revisionsnummer	3.1
Ursprüngliches Ausstellungsdatum	Oktober 2018
Datum des Inkrafttretens	April 2024
Datum der letzten Überprüfung	April 2024
Nächster Überprüfungstermin	April 2026

Diese Richtlinie muss alle zwei Jahre überprüft und genehmigt werden, es sei denn, Änderungen der relevanten Gesetze oder geschäftlichen Anforderungen erfordern eine häufigere Überprüfung/Überarbeitung. Im Rahmen der Überprüfungen wird die Wirksamkeit dieser Richtlinie bewertet und bei Bedarf Verbesserungen vorgeschlagen. Das OEC ist für die Aktualisierung der Richtlinie und für die Verwaltung früherer Versionen verantwortlich.