



POLÍTICA DE CORTESÍAS COMERCIALES:

Política sobre aceptación u ofrecimiento de regalos, entretenimiento y hospitalidad de la empresa

1.0 FINALIDAD

Stericycle, Inc. está comprometida con los máximos niveles de integridad en sus prácticas comerciales y con el cumplimiento de la ley en la realización de sus operaciones comerciales en todo el mundo, tal como se establece en el Código de conducta. La finalidad de esta política de la Oficina de Ética y Cumplimiento es establecer directrices para aceptar u ofrecer cortesías comerciales.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todos los miembros del equipo y miembros del Consejo de Administración de Stericycle, Inc., y sus entidades controladas, subsidiarias y filiales (colectivamente, "Stericycle") y, cuando sea necesario, a los socios comerciales de Stericycle. Para las entidades en las que Stericycle no tiene una participación mayoritaria, Stericycle hará todo lo posible por aplicar esta política o una política sustancialmente similar y procedimientos relacionados.

La presente política NO pretende regir los regalos o entretenimiento proporcionados por Stericycle a los miembros de su equipo, o proporcionados por un miembro del equipo a otra persona y pagados de su propio bolsillo (p. ej., un regalo personal de un miembro del equipo a otra persona).

Todos los miembros del equipo de Stericycle son responsables de leer, comprender y cumplir esta política.

Las entidades individuales de Stericycle pueden optar por adoptar normas o directrices más restrictivas para cortesías comerciales, pero deben, como mínimo, cumplir esta política. Además, cuando la legislación local imponga restricciones más estrictas que las exigidas en esta política, prevalecerá la legislación local y deberá cumplirse.

3.0 DEFINICIONES

Cortesías comerciales: Regalos, entretenimiento y hospitalidad intercambiados entre los miembros del equipo de Stericycle y los socios comerciales u otros terceros para mejorar relaciones comerciales legítimas o promover nuestros intereses comerciales mutuos.

Socio comercial: Incluye a proveedores, suministradores, clientes y representantes de terceros de Stericycle.

Entidad controlada: Cualquier entidad en la que Stericycle, Inc. tenga, directa o indirectamente, una participación superior al 50 %, obtenga más del 50 % de los beneficios (o capital o interés beneficiario), o tenga más del 50 % de los puestos en su consejo de administración u otro organismo regulador; o cualquier entidad en la que Stericycle tenga cualquier otro tipo de poder de control, como una acción de oro.

Cliente: Incluye a cualquier cliente actual o potencial de Stericycle, y a cualquier persona que sea propietaria, accionista, empleado, director, ejecutivo o representante de un cliente actual o potencial de Stericycle.

Regalo: Cualquier cosa de valor para el destinatario, normalmente en forma de objeto tangible, pero también servicios, o incluso descuentos en productos y servicios no disponibles para el público en general, dados o recibidos, sin una compensación real o prevista o contraprestación oportuna a cambio.



Funcionarios: Incluye a cualquier persona que sea agente, representante, directivo, responsable, director, o empleado de cualquier gobierno o ministerio, organismo, o instrumento propio (incluido, entre otros, cualquier directivo, director, o empleado de una empresa estatal, o empresa gestionada o controlada por el estado, como un hospital, la OTAN, una universidad) o de una organización pública internacional, o cualquier persona que actúe como directivo oficial de dicho gobierno, ministerio, organismo, instrumento u organización pública internacional. Incluido cualquier candidato a un cargo político.

Es importante tener en cuenta que el término “funcionario” se define ampliamente en esta política y abarca no solo a funcionarios electos y designados, sino que también se extiende a empleados, terceros o contratistas de entidades propiedad del estado o controladas por el estado que actúan como profesionales (p. ej., un contable en un hospital público o un profesor en una universidad pública). Consulte el Apéndice A para ver ejemplos adicionales de funcionarios.

Proveedor de alto riesgo: Cualquier representante de empresas de terceros que son propiedad estatal o que mantiene contacto con un organismo gubernamental o directivos públicos en nombre de Stericycle (es decir, consultores, proveedores de logística, agentes de ventas o aduanas). Consulte el Apéndice A para ver más ejemplos.

Gastos de hospitalidad: Pagos por viajes, alojamiento, comidas o entretenimiento o relacionados con estos.

Representante externo: Cualquier no empleado o parte externa, independientemente del cargo, que (i) proporciona bienes o servicios a la empresa; (ii) representa a la empresa; (iii) actúa con discreción en nombre de la empresa; o (iv) actúa conjuntamente con la empresa. Dependiendo de los servicios prestados por un representante de terceros, la entidad podría clasificarse como proveedor de alto riesgo según la definición anterior.

4.0 RESPONSABILIDADES

El Director de Ética y Cumplimiento es el responsable de esta política. Las preguntas sobre la política pueden dirigirse a la Oficina de Ética y Cumplimiento (OEC) en ethicsandcompliance@stericycle.com.

5.0 REQUISITOS

El intercambio de cortesías comerciales es, por lo general, una forma apropiada de crear y fortalecer relaciones comerciales. Sin embargo, las cortesías comerciales pueden suponer riesgos éticos y jurídicos considerables tanto para la empresa como para los miembros individuales del equipo en virtud de las normativas gubernamentales y las leyes antisoborno. Se debe tener especial cuidado al intercambiar cortesías comerciales con proveedores de alto riesgo y funcionarios.

Las cortesías comerciales pueden crear o parecer crear un conflicto de intereses entre los intereses personales del miembro del equipo y los de la empresa. No se debe intercambiar ninguna cortesía comercial si compromete o se percibe que compromete la responsabilidad de un miembro del equipo de tomar decisiones comerciales justas y objetivas en nombre de la empresa.

Las cortesías comerciales deben intercambiarse de forma abierta y transparente, en un momento y lugar razonables y adecuados según las circunstancias, y no deben crear la apariencia de incorrección o un sentido de obligación o expectativa.

Los miembros del equipo no pueden solicitar cortesías comerciales para su beneficio personal. Los miembros del equipo que deseen solicitar un regalo de un socio comercial en nombre de una organización



benéfica o sin ánimo de lucro deben solicitar primero la aprobación de la OEC. (Para obtener más información sobre las donaciones, consulte la Política de donaciones de Stericycle).

Los miembros del equipo que intercambien o autoricen cortesías comerciales también deben cumplir con el *Código de conducta de Stericycle*, la *Política de conflictos de intereses*, la *Política anticorrupción* y la *Política de viajes y gastos*, así como los requisitos que se indican a continuación.

El hecho de que una cortesía comercial pueda ser apropiada a menudo depende de las circunstancias específicas y deben considerarse individualmente. Las circunstancias relacionadas con cortesías comerciales no cubiertas en esta Política deben consultarse a la Oficina de Ética y Cumplimiento (OEC) en ethicsandcompliance@stericycle.com antes de tomar medidas.

5.1 Regalos de empresa

Límites de valor. Los miembros del equipo pueden dar o aceptar regalos por un valor de hasta 50 USD (o el equivalente en la moneda local). El total de todos los regalos intercambiados con un socio comercial en un año natural no debe exceder los 150 USD (o el equivalente en moneda local). Este límite de 150 USD se calcula en función de los regalos otorgados o recibidos del socio comercial globalmente, y no de cada persona en la entidad u organización. Ningún miembro del equipo de Stericycle puede participar en ningún tipo de acuerdo con ningún tercero que supere esos límites.

Regalos que superan los límites de valor. Se requiere la aprobación previa por escrito de la OEC antes de ofrecer regalos a un socio comercial por un valor superior a 50 USD o que supere el límite anual de 150 USD.

Generalmente, cuando los miembros del equipo reciben un regalo que supera el límite permitido en dólares, deben rechazar o devolver el regalo con una nota de cortesía que explique nuestra política. Si esto no es factible, en circunstancias específicas, puede conservarse un regalo que exceda el límite permitido en dólares y ponerse a disposición de todos los miembros del equipo (p. ej., mediante sorteo, o por orden de llegada) sin identificar la fuente del regalo.

Póngase en contacto con la OEC para obtener asesoramiento y determinar las medidas oportunas si:

- le ofrecen o recibe un regalo prohibido por esta política o tiene alguna pregunta sobre la propiedad de un regalo;
- las prácticas locales de ofrecimiento de regalos o de aduanas discrepan con esta política; o
- usted cree que devolver un regalo puede afectar a una relación comercial con el socio comercial.

Excepciones a la política de regalos

Por lo general, se permite regalar artículos promocionales que no tengan un valor de mercado significativo (p. ej., bolígrafos, sombreros, tazas con el logotipo, etc.).

Las tarjetas y cheques regalo recibidos de un socio comercial pueden aceptarse si (1) identifican claramente y pueden ser canjeados únicamente por el miembro del equipo, y (2) no superan el límite de 50 USD. Las tarjetas y cheques regalo no se pueden dividir en cantidades inferiores para evitar el límite de dólares (por ejemplo, un premio de 100 USD no se puede dividir en cuatro premios de 25 USD).

Los regalos que cuesten más de 50 USD recibidos en una conferencia o evento del sector (p. ej., bolsas de regalo para asistentes) están permitidos siempre que estén disponibles para todos los asistentes y no sean lujosos o excesivos.



Los premios concedidos en juegos de habilidad o azar durante eventos relacionados con el negocio (p. ej., concursos de golf "Bola más cercana al hoyo"; sorteos de premios a la entrada en un seminario; concursos o rifas en eventos) están permitidos siempre que todos los asistentes tengan la misma oportunidad de ganar el premio y:

- La OEC debe aprobar previamente los premios que superen los 50 USD.
- Los miembros del equipo que ganen premios superiores a 50 USD deben notificárselo a la OEC en un plazo de 10 días después de recibir el premio.

Regalos prohibidos. Los siguientes tipos de regalos no se permiten nunca, independientemente de la cantidad:

- Regalos destinados a influir indebidamente o recompensar una acción o decisión comercial, o que puedan parecer influir en una decisión. Los regalos deben ofrecerse solo como una cortesía o muestra de estima.
- Efectivo y equivalentes de efectivo, como tarjetas de regalo, cheques regalo, cheques, transferencias bancarias o cualquier cosa canjeable por efectivo, salvo la excepción que se indica a continuación.
- Regalos que infrinjan las leyes o políticas del destinatario.¹
- Los regalos que sean ofensivos, de orientación sexual o que, de otro modo, infrinjan nuestro compromiso de respeto mutuo o que reflejen de manera inapropiada a la empresa o al miembro del equipo.
- Regalos ofrecidos a familiares o amigos de socios comerciales sin la aprobación previa de la OEC.

5.2 Comidas de negocios y entretenimiento

Los miembros del equipo deben ejercer su buen juicio al aceptar y ofrecer entretenimiento comercial (p. ej., comidas de negocios, entradas para eventos deportivos y culturales, partidos de golf, galas o eventos benéficos). El entretenimiento comercial debe incluir un equilibrio adecuado entre la finalidad empresarial y las actividades sociales, de entretenimiento u ocio.

Límites de valor. Los miembros del equipo pueden ofrecer o aceptar entretenimiento comercial por un valor de hasta 75 USD por asistente (o el equivalente en moneda local).

Entretenimiento comercial que supera los límites de valor. Se requiere la aprobación previa por escrito de la OEC antes de ofrecer entretenimiento por un valor superior a 75 USD por asistente.

Los miembros del equipo que reciban cortesías comerciales por un valor superior a 75 USD deben comunicarlo a la OEC en un plazo de 10 días después de recibir la cortesía.

El entretenimiento comercial debe cumplir los siguientes requisitos:

- Es algo no solicitado.
- Es para un fin comercial legítimo y brinda la oportunidad razonable de hablar de negocios o desarrollar aún más la relación comercial.

¹ Si no está seguro de esto, póngase en contacto con el Departamento Jurídico de Stericycle. Muchos países imponen limitaciones a los regalos que pueden intercambiarse, incluso entre los empleados de empresas del sector privado. Además, muchos socios comerciales tienen políticas sobre regalos y entretenimiento comercial permitidos.

- No crea un conflicto de intereses, ni la apariencia de un conflicto, basándose en las circunstancias específicas (es decir, no debe ofrecerse ni aceptarse durante el proceso de una licitación).
- Está permitido en virtud de las leyes y políticas del destinatario.
- Uno o varios miembros del equipo de Stericycle y un representante del socio comercial asisten a la comida o entretenimiento. Por ejemplo, no se permite aceptar entradas para un evento deportivo al que no asista el socio comercial, a menos que las entradas individuales sean inferiores a 50 USD (esto se consideraría un regalo y se aplicaría el límite para regalos).
- No es excesivo, lujoso, extravagante o frecuente, y es razonable según las costumbres o normas locales.
- Tiene lugar en una ubicación y se lleva a cabo de forma que no infrinja otras políticas o el Código de conducta de Stericycle, o que, de otro modo, podría dañar la reputación de la empresa (p. ej., los eventos en lugares de "entretenimiento para adultos" no están permitidos).

5.3 Hospitalidad

Los miembros del equipo pueden proporcionar o aceptar hospitalidad —gastos de viaje, alojamiento y comidas asociadas— solo cuando exista una finalidad comercial de buena fe que esté directamente relacionada con (1) la promoción, demostración o exhibición de servicios de Stericycle; (2) formación o educación relacionada con el negocio de Stericycle; o (3) la suscripción o ejecución de un contrato del que Stericycle forme parte.

La hospitalidad debe ser aprobada previamente por escrito por el responsable del miembro del equipo y cumplir con los siguientes requisitos generales:

- No es excesiva, lujosa, extravagante o frecuente, y es razonable según las costumbres o normas locales.
- Está permitida en virtud de las leyes y políticas del destinatario.
- Los pagos en forma de *dietas* (p. ej., pagos en efectivo o dinero para gastos) están estrictamente prohibidos.
- Puede que Stericycle no cubra los gastos de hospitalidad a familiares o amigos de un socio comercial.

Cuando sea posible, Stericycle debe pagar directamente al proveedor de los servicios (p. ej., compañía aérea, hotel, restaurante) en lugar de reembolsar al socio comercial dichos gastos. Si no se puede evitar el reembolso, debe ir acompañado de los recibos detallados correspondientes que reflejen el gasto específico reembolsado.

Los ofrecimientos por parte de los socios comerciales de pagar las tarifas de admisión o inscripción, los gastos de viaje o alojamiento relacionados con conferencias, ferias comerciales y otros eventos a los miembros del equipo deben ser aprobados previamente por escrito por el responsable del miembro del equipo y por la OEC. Por lo general, si existe una finalidad comercial apropiada para el viaje, los gastos de hospitalidad deben ser compartidos por igual entre Stericycle y el socio comercial.

5.4 Cortesías comerciales y funcionarios

Las cortesías comerciales ofrecidas o recibidas de funcionarios merecen una consideración especial. Las cortesías comerciales que se permiten con empleados de empresas del sector privado a menudo son

inapropiadas o ilegales cuando se trata con funcionarios. El intercambio de cortesías comerciales con funcionarios puede infringir las leyes anticorrupción locales y de los EE. UU. y la *Política anticorrupción* de Stericycle y deben ofrecerse con poca frecuencia y en circunstancias muy limitadas.

Todos los miembros del equipo que se relacionen con entidades gubernamentales y funcionarios deben conocer y cumplir las normas que se aplican a la contratación gubernamental, a la financiación de proyectos gubernamentales y a las interacciones con funcionarios. Habitualmente, estas normas prohíben o limitan en gran medida el ofrecimiento, promesa o entrega de cortesías comerciales a funcionarios. Además, los propios funcionarios generalmente tienen prohibido solicitar, acordar aceptar, o recibir cortesías comerciales.

Además de los criterios enumerados:

- Todos los gastos realizados en beneficio de un funcionario deben haber sido aprobados previamente por escrito por el director nacional o su representante, y por la OEC.²
- Los miembros del equipo que reciban cortesías comerciales de un funcionario deben comunicarlo a la OEC en un plazo de 10 días después de recibir la cortesía.

Para obtener más información sobre las cortesías comerciales relacionadas con funcionarios, consulte el Apéndice A, así como la *Política anticorrupción* de Stericycle y el *Apéndice A adjunto: Directrices sobre pagos en beneficio de funcionarios*.

5.5 Patrocinios, contribuciones políticas y donaciones benéficas

Patrocinios: En general, se permiten las cortesías comerciales asociadas a patrocinios comerciales (es decir, patrocinios que forman parte de una campaña comercial o de marketing), siempre que se describan en un acuerdo de patrocinio por escrito y cumplan los requisitos de la Política de cortesías comerciales respecto a la idoneidad. Los beneficios recibidos por miembros individuales del equipo (p. ej., partidos de golf, entradas para eventos deportivos) como parte de un acuerdo de patrocinio deben ser aprobados previamente por la OEC.

Contribuciones políticas: Los pagos a un sindicato, candidato político, partido o campaña, grupo de defensa o funcionario electo requieren la aprobación previa por escrito del asesor jurídico. No se aprobarán las contribuciones políticas destinadas a influir o recompensar una acción oficial (o inacción), u obtener una ventaja indebida para Stericycle, y no deben solicitarse a socios comerciales o terceros en general. Los miembros del equipo tienen prohibido hacer contribuciones políticas de su propio bolsillo/dinero en nombre de Stericycle o para beneficiar a la empresa.

Donaciones benéficas: Las donaciones son bienes, servicios en especie o fondos proporcionados por Stericycle en apoyo a una causa social, sin ningún beneficio comercial directo para la empresa. Consulte la Política de donaciones benéficas o la OEC para conocer los requisitos relativos a las donaciones benéficas.

5.6 Contabilidad correcta de las cortesías comerciales

Los libros, registros y cuentas de Stericycle deben reflejar de forma precisa y justa, con un detalle razonable, todas las transacciones y disposiciones de activos, independientemente del importe. Todos los regalos,

² Los refrigerios y comidas de escaso valor, como té, café o aperitivos, que se ofrecen a funcionarios en nuestras instalaciones (p. ej., durante una visita de inspección o auditoría) y que no son frecuentes, no requieren la aprobación previa de la Oficina de Ética y Cumplimiento.



entretenimiento comercial y hospitalidad proporcionados por la empresa deben documentarse y registrarse de forma clara, precisa y adecuada, con un detalle razonable, en todos los libros y registros (incluidos, por ejemplo, libros de contabilidad, informes de gastos y formularios de aprobación previa).

6.0 DEBER DE INFORMAR Y NO-REPRESALIAS

Los miembros del equipo de Stericycle tienen el deber de informar de buena fe de cualquier infracción o posible infracción de las políticas y procedimientos internos de Stericycle (incluida esta política), o de cualquier ley o normativa. Informe de cualquier conducta que crea que constituye una infracción de esta política a la OEC, al Departamento Jurídico o a Recursos Humanos.

La OEC mantiene una dirección de correo electrónico interna donde los empleados pueden formular preguntas, plantear inquietudes y presentar informes de conducta inapropiada (ethicsandcompliance@stericycle.com). Stericycle también mantiene un servicio de presentación de informes telefónico y basado en Internet/web (la "Línea de Ética") disponible para los miembros del equipo en todo el mundo. La información sobre la Línea de Ética puede obtenerse en stericycle.ethicspoint.com.

La empresa no tolerará ninguna forma de represalia contra ningún miembro del equipo que denuncie de buena fe una conducta inapropiada. Del mismo modo, la empresa no tolerará represalias contra ningún miembro del equipo que coopere en una investigación de la empresa.

7.0 CUMPLIMIENTO/DECLARACIÓN DE CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta política es obligatorio. Stericycle puede, a su discreción, sancionar a aquellos que no cumplan con esta política, o que participen en cualquier acción para obstaculizar una investigación o auditoría (p. ej., ocultar o destruir cualquier información o documentación, proporcionar respuestas falsas o información falsa, eliminar correo electrónico u otros documentos), hasta e incluso llegar al despido y posibles acciones legales. El hecho de no informar adecuadamente de una sospecha de conducta inapropiada puede constituir una infracción de la legislación y también puede ser motivo de adopción de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

8.0 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Código de conducta y ética empresarial

Política sobre conflictos de intereses

Política anticorrupción

Política de viajes y gastos

Política sobre presentación de informes e investigaciones internas

Política de donaciones benéficas

9.0 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADICIONAL/INTERPRETACIÓN

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, póngase en contacto con la Oficina de Ética y Cumplimiento en ethicsandcompliance@stericycle.com.



10.0 REVISIONES/HISTORIAL DE REVISIONES

Número de revisión	2.0
Fecha de entrada en vigor	1 de octubre de 2020
Fecha de última revisión	Octubre de 2020
Fecha de próxima revisión	Octubre de 2022

Esta política debe revisarse y aprobarse cada dos años, salvo que las modificaciones en las leyes o necesidades comerciales pertinentes requieran una revisión/análisis más frecuente. El responsable de la política debe actualizar la política y la gestión de versiones anteriores.