

## **POLITIQUE SUR LES GESTES COMMERCIAUX :**

### **Politique sur les échanges de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité à caractère professionnel**

#### **1.0 OBJECTIF**

Stericycle, Inc. s'engage à respecter le plus haut niveau d'intégrité dans ses pratiques commerciales et à respecter la loi dans le cadre de ses activités professionnelles à travers le monde, tel qu'énoncé dans le Code de conduite. L'objectif de la présente politique d'éthique et de conformité est d'établir des directives en matière de Gestes commerciaux.

#### **2.0 CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à tous les collaborateurs et à tous les membres du conseil d'administration de Stericycle, Inc., de ses entités contrôlées, filiales et sociétés affiliées (collectivement, « Stericycle ») et, le cas échéant, aux partenaires commerciaux de Stericycle. Pour les entités dans lesquelles Stericycle n'a pas de participation majoritaire, Stericycle fera tout son possible pour mettre en œuvre la présente Politique ou une politique sensiblement similaire ainsi que les procédures associées.

La présente Politique n'est PAS destinée à régir les cadeaux ou divertissements offerts par Stericycle à ses collaborateurs ou offerts par un collaborateur à un autre et payés à partir de ses propres fonds (p. ex. un cadeau personnel d'un collaborateur à un autre).

Les collaborateurs de Stericycle sont tenus de lire, de comprendre, et de se conformer à la présente Politique.

Les entités individuelles de Stericycle pourront choisir d'adopter des règles ou directives plus restrictives en matière de Geste commerciaux mais devront au minimum, respecter la présente Politique. En outre, lorsque la législation locale impose des restrictions plus strictes que celles requises par la présente Politique, la législation locale prévaudra et devra être respectée.

#### **3.0 DÉFINITIONS**

*Cadeau* : Toute chose considérée par le destinataire comme ayant une valeur, généralement sous forme d'objet tangible, mais qui inclut également des services, voire des remises sur les produits et services non disponibles au grand public, donnés ou reçus, sans rémunération réelle ou prévue ou contrepartie adéquate en retour.

*Client* : Comprend tout client actuel ou potentiel de Stericycle, et toute personne étant propriétaire, actionnaire, employé, administrateur, dirigeant ou représentant d'un client actuel ou potentiel de Stericycle.

*Entité contrôlée* : Toute entité dans laquelle Stericycle, Inc., directement ou indirectement, détient plus de 50 % des intérêts, gagne plus de 50 % des bénéfices (ou détient plus de 50 % du capital ou des droits de bénéficiaire), ou occupe plus de 50 % des sièges au conseil d'administration ou dans d'autres organes dirigeants ; ou toute entité dans laquelle Stericycle possède un autre type de contrôle, comme une action préférentielle.

*Fournisseur à haut risque (« FHR »)* : Tout Représentant tiers détenu par l'État ou qui interagit avec une agence gouvernementale ou des Représentants du gouvernement pour le compte de Stericycle (c.-à-d.



consultants, prestataires logistiques, agents commerciaux ou douaniers). Voir d'autres exemples en Annexe A.

*Frais de déplacement* : Paiements pour ou associés à des voyages, hébergements, repas et divertissements.

*Gestes commerciaux* : Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité échangés entre les collaborateurs Stericycle et les Partenaires commerciaux ou autres tiers afin d'améliorer les relations commerciales légitimes ou de promouvoir nos intérêts commerciaux mutuels.

*Partenaire commercial* : Comprend les prestataires, fournisseurs, Clients et Représentants tiers de Stericycle.

*Représentant(s) du gouvernement* : Comprend toute personne qui est un agent, représentant, fonctionnaire, administrateur, directeur ou employé d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence ou d'un instrument de ceux-ci (y compris, mais sans s'y limiter, tout administrateur, directeur ou employé d'une entité détenue, gérée ou contrôlée par l'État, par exemple un hôpital, l'OTAN ou une université) ou d'une organisation internationale publique, ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un tel gouvernement, ministère, agence, instrument ou organisation internationale publique. Y compris tout candidat à un mandat politique.

Il est important de noter que le terme Représentant du gouvernement est largement défini dans la présente Politique et couvre non seulement les Représentants du gouvernement élus et nommés, mais s'étend également aux employés, tiers ou sous-traitants d'entités détenues ou contrôlées par l'État agissant à titre commercial (p. ex. le commis aux comptes fournisseurs d'un hôpital public ou l'enseignant d'une Université d'État). Voir d'autres exemples de Représentants du gouvernement en Annexe A.

*Représentant tiers* : Tout employé non salarié ou toute partie extérieure, quel que soit son titre, qui (i) fournit des biens ou des services à la Société ; (ii) représente la Société ; (iii) agit à sa discrétion au nom de la Société ; ou (iv) agit conjointement avec la Société. En fonction des services fournis par le Représentant tiers, l'entité pourra être classée comme Fournisseur à haut risque tel que défini ci-dessus.

#### **4.0 TITULAIRE/RESPONSABILITÉS**

Le Directeur de l'éthique et de la conformité est le titulaire de la présente Politique. Toute question concernant la politique peut être adressée au Bureau d'éthique et de conformité (Office of Ethics and Compliance, OEC) à l'adresse [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

#### **5.0 EXIGENCES**

L'échange de Gestes commerciaux est généralement un moyen approprié d'établir des relations commerciales ou de les renforcer. Toutefois, les Gestes commerciaux peuvent présenter des risques éthiques et juridiques importants pour la Société et pour les collaborateurs individuels en vertu des réglementations gouvernementales et des lois anti-corruption. Des précautions particulières doivent être prises lors de l'échange de Gestes commerciaux avec des Fournisseurs à haut risque et des Représentants du gouvernement.

Les Gestes commerciaux peuvent créer ou sembler créer des conflits d'intérêts entre les intérêts personnels du collaborateur et ceux de la Société. Nul Geste commercial ne doit être échangé s'il compromet ou est perçu comme compromettant la capacité du collaborateur de prendre des décisions commerciales équitables et objectives au nom de la Société.

Les Gestes commerciaux doivent être échangés ouvertement et en toute transparence, à un moment et à un lieu raisonnables appropriés aux circonstances, et ne doivent pas donner l'apparence d'une quelconque irrégularité ou d'un sentiment d'obligation ou d'attente.

Les collaborateurs ne doivent pas solliciter de Gestes commerciaux pour leur bénéfice personnel. Les collaborateurs qui souhaitent solliciter un don de la part d'un Partenaire commercial au nom d'une organisation caritative ou à but non lucratif doivent demander l'approbation préalable de l'OEC. (Pour plus d'informations sur les dons, voir la Politique sur les dons de Stericycle.)

Les collaborateurs qui échangent ou autorisent des Gestes commerciaux doivent également se conformer au *Code de conduite de Stericycle*, à la *Politique relative aux conflits d'intérêts*, à la *Politique de lutte contre la corruption* et à la *Politique sur les déplacements et aux dépenses* ainsi qu'aux exigences qui suivent.

Le caractère approprié d'un Geste commercial dépend souvent des circonstances spécifiques et doit être étudié au cas par cas. Les circonstances impliquant des Gestes commerciaux non couverts par la présente Politique doivent être discutées avec le Bureau d'éthique et de conformité (OEC) à l'adresse [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com) avant de prendre toute mesure.

## 5.1 Cadeaux d'affaires

**Plafonds de valeur.** Les collaborateurs peuvent donner ou accepter des cadeaux d'une valeur maximale de 50 USD (ou équivalent en devise locale). Le total de tous les cadeaux échangés avec un Partenaire commercial au cours d'une année civile ne doit pas dépasser 150 USD (ou équivalent en devise locale). Cette limite de 150 USD est calculée en fonction de l'ensemble des cadeaux échangés avec le Partenaire commercial et non de chaque personne de l'entité ou de l'organisation. Nul collaborateur Stericycle ne doit s'engager dans tout type d'arrangement avec un Tiers pour dépasser ces limites.

**Cadeaux qui dépassent les plafonds de valeur.** Une approbation préalable écrite de l'OEC est requise avant d'offrir des cadeaux à un Partenaire commercial d'une valeur supérieure à 50 USD ou dépassant le Plafond annuel de 150 USD.

En règle générale, tout collaborateur recevant un cadeau qui dépasse le plafond autorisé en dollars doit refuser le cadeau ou le retourner en expliquant notre politique. Si cela n'est pas faisable, et en fonction des circonstances, un cadeau qui dépasse le plafond autorisé en dollars peut être conservé et mis à la disposition de tous les collaborateurs (p. ex. dans le cadre d'une tombola, ou premier arrivé, premier servi) sans identifier la source du cadeau.

Contactez l'OEC pour demander conseil et décider de la marche à suivre si :

- on vous offre ou vous recevez un cadeau interdit par la présente Politique, ou vous avez une question concernant la légitimité d'un cadeau ;
- les pratiques ou coutumes locales en matière d'échange de cadeaux entrent en conflit avec la présente Politique ; ou
- vous pensez que le fait de retourner le cadeau pourrait avoir un impact sur la relation avec le Partenaire commercial.

### Exceptions à la Politique sur les cadeaux

Les articles promotionnels insignifiants en termes de valeur marchande (p. ex. stylos au logo, casquettes, tasses, etc.) sont généralement autorisés.

Les cartes-cadeaux et les certificats reçus d'un Partenaire commercial peuvent être acceptés s'ils (1) identifient clairement le collaborateur qui est la seule personne à pouvoir l'utiliser ; et (2) ne dépassent pas le plafond de 50 USD. Les cartes-cadeaux et les certificats ne peuvent pas être répartis en petits montants pour éviter le plafond en dollars (p. ex. un prix de 100 USD ne peut pas être divisé en quatre prix de 25 USD).

Les cadeaux d'un montant supérieur à 50 USD reçus durant une conférence ou un événement de l'industrie (p. ex. les sacs cadeaux remis aux participants) sont autorisés à condition qu'ils soient disponibles pour tous les participants et qu'ils ne soient pas somptueux ou excessifs.

Les prix décernés dans des jeux d'habileté ou de hasard lors d'événements professionnels (p. ex. parcours de golf « au plus près du drapeau », tirages au sort durant un séminaire, ou concours ou tombolas durant un événement) sont autorisés à condition que tous les participants aient une opportunité égale de gagner le prix et que :

- La remise de prix supérieurs à 50 USD est préalablement approuvée par l'OEC.
- Les collaborateurs qui gagnent des prix supérieurs à 50 USD en informent l'OEC dans les 10 jours suivant la réception du prix.

**Cadeaux interdits.** Les types de cadeaux suivants ne sont jamais autorisés, quel qu'en soit le montant :

- Cadeaux destinés à influencer ou récompenser indûment une action ou une décision commerciale, ou pouvant sembler influencer une décision. Les cadeaux ne doivent être offerts qu'à titre de geste commercial ou de marque d'estime.
- Les espèces et équivalents d'espèces, tels que les cartes-cadeaux, chèques-cadeaux, chèques, virements bancaires ou tout ce qui peut être échangé contre des espèces, sous réserve de l'exception ci-dessous.
- Les cadeaux qui enfreignent les lois ou politiques du destinataire prévu.<sup>1</sup>
- Les cadeaux offensants, sexuellement orientés, qui enfreignent autrement notre engagement de respect mutuel ou qui donnent une mauvaise image à la Société ou au collaborateur.
- Les cadeaux offerts à la famille ou aux amis des Partenaires commerciaux sans l'approbation préalable de l'OEC.

## 5.2 Repas d'affaires et divertissements

Les collaborateurs doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils acceptent ou offrent des divertissements professionnels (p. ex. repas d'affaires, billets pour des événements sportifs et culturels, sorties de golf, galas ou événements caritatifs). Les divertissements professionnels doivent inclure un équilibre approprié entre l'objectif commercial et les activités sociales de divertissement ou de loisirs.

**Plafonds de valeur.** Les collaborateurs peuvent donner ou accepter des divertissements professionnels d'une valeur maximale de 75 USD par participant (ou équivalent en devise locale).

---

<sup>1</sup> En cas de doute à ce sujet, veuillez contacter le service juridique de Stericycle. De nombreux pays imposent des limites sur les cadeaux qui peuvent être échangés, même parmi les employés d'entreprises du secteur privé. De plus, de nombreux Partenaires commerciaux ont des politiques concernant les cadeaux et divertissements professionnels acceptables.

**Divertissement professionnel qui dépasse les plafonds de valeur.** Une approbation préalable écrite de l'OEC est requise avant d'offrir un divertissement d'une valeur supérieure à 75 USD par participant.

Tout collaborateur se voyant offrir un Geste commercial d'une valeur supérieure à 75 USD doit le divulguer à l'OEC dans les 10 jours suivant la réception du Geste commercial.

Les divertissements professionnels doivent répondre aux exigences suivantes :

- Il n'est pas sollicité.
- Il est accompagné d'un objectif commercial légitime et offre une opportunité raisonnable de discuter des affaires ou de renforcer la relation commerciale.
- Il ne crée pas de conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un conflit, en fonction des circonstances environnantes (c.-à-d. qu'il ne doit pas être offert ou accepté au milieu d'un appel d'offres).
- Il est autorisé en vertu des lois et politiques du bénéficiaire.
- Au minimum un collaborateur de Stericycle et un représentant du Partenaire commercial participent au repas ou au divertissement. Par exemple, accepter des billets pour un événement sportif où le Partenaire commercial ne participe pas n'est pas autorisé, sauf si les billets sont chacun inférieur à 50 USD (il s'agit alors d'un cadeau et le plafond sur les cadeaux s'applique).
- Il n'est pas excessif, somptueux, extravagant ou fréquent, et est raisonnable en vertu des normes et coutumes locales.
- Il a lieu à un endroit, et est mené d'une manière qui n'enfreint pas d'autres politiques de Stericycle ni le Code de conduite, ou qui pourrait autrement nuire à la réputation de la Société (p. ex. un événement dans un lieu de divertissement pour adultes n'est pas acceptable).

### **5.3 Marques d'hospitalité**

Les collaborateurs peuvent offrir ou accepter des Marques d'hospitalité uniquement lorsqu'il existe un objectif commercial légitime directement lié à (1) la promotion, la démonstration ou l'exposition des services de Stericycle ; (2) une formation ou un enseignement lié(e) aux activités de Stericycle ; ou (3) l'exécution ou la signature d'un contrat auquel Stericycle est partie.

Les Marques d'hospitalité doivent être préalablement approuvées par écrit par le responsable du collaborateur et répondre aux exigences générales suivantes :

- Elle n'est pas excessive, somptueuse, extravagante ou fréquente, et est raisonnable en vertu des normes et coutumes locales.
- Elle est autorisée en vertu des lois et politiques du destinataire prévu.
- Les paiements sous forme d'une *indemnité journalière* (p. ex. paiements en espèces ou fonds de petite caisse) sont strictement interdits.
- Stericycle ne peut pas couvrir les marques d'hospitalité des parents ou amis du Partenaire commercial.

Dans la mesure du possible, Stericycle doit payer directement le prestataire de services (p. ex., compagnie aérienne, hôtel, ou restaurant) plutôt que de rembourser le Partenaire commercial de ces dépenses. Si le remboursement ne peut pas être évité, il doit être justifié par les justificatifs détaillés appropriés reflétant la dépense spécifique remboursée.

Si le Partenaire commercial offre de payer les frais d'admission ou d'inscription du collaborateur, les frais de déplacement ou d'hébergement liés aux conférences, salons commerciaux et autres événements, l'offre

doit être préalablement approuvée par écrit par le responsable du collaborateur et par l'OEC. En règle générale, s'il existe un objectif professionnel approprié pour le voyage, les dépenses relatives à la Marque d'hospitalité doivent être partagées de manière égale par Stericycle et le partenaire commercial.

#### **5.4 Gestes commerciaux et Représentants du gouvernement**

Les Gestes commerciaux échangés avec les Représentants du gouvernement méritent une attention particulière. Les Gestes commerciaux qui sont acceptables avec les employés d'une société du secteur privé sont souvent inappropriés ou illégaux lorsqu'il s'agit de traiter avec des Représentants du gouvernement. L'échange de Gestes commerciaux avec des Représentants du gouvernement peut enfreindre les lois anti-corruption américaines et locales et la *Politique de lutte contre la corruption* de Stericycle. C'est pourquoi ils doivent être offerts peu fréquemment et dans des circonstances très limitées.

Tout collaborateur travaillant avec des entités gouvernementales et des Représentants du gouvernement doit connaître et respecter les règles qui s'appliquent aux marchés publics, au financement de projets publics et aux interactions avec les Représentants du gouvernement. En règle générale, ces règles interdisent ou limitent sévèrement l'offre, la promesse ou la remise de Gestes commerciaux aux Représentants du gouvernement. En outre, il est généralement interdit aux Représentants du gouvernement eux-mêmes de solliciter, de convenir, d'accepter ou de recevoir des Gestes commerciaux.

Outre les critères énumérés ci-dessus :

- Toute dépense effectuée au profit d'un Représentant du gouvernement doit être approuvée au préalable par écrit par le directeur national ou son représentant désigné et par l'OEC.<sup>2</sup>
- Tout collaborateur se voyant offert un Geste commercial de la part d'un Représentant du gouvernement doit le divulguer à l'OEC dans les 10 jours suivant la réception du Geste commercial.

Pour plus d'informations sur les Gestes commerciaux impliquant des Représentants du gouvernement, consultez l'Annexe A ainsi que la *Politique de lutte contre la corruption* de Stericycle et l'Annexe A associée, *Directives sur les paiements au profit des représentants du gouvernement*.

#### **5.5 Parrainages, contributions politiques et dons caritatifs**

**Parrainages :** Les Gestes commerciaux associés à des parrainages commerciaux (c.-à-d. parrainages dans le cadre d'une campagne commerciale ou de marketing) sont généralement autorisés à condition d'être décrits dans une convention de parrainage écrite et de répondre aux exigences de la Politique sur les gestes commerciaux concernant ce qui est approprié. Les avantages reçus par les collaborateurs individuels (p. ex. sorties de golf ou billets pour des événements sportifs) dans le cadre d'une convention de parrainage doivent recevoir l'autorisation préalable de l'OEC.

**Contributions politiques :** Tout paiement à un syndicat, un candidat à un mandat politique, un parti ou une campagne, un groupe de défense ou un élu nécessitent l'approbation préalable écrite du directeur juridique. Toute contribution politique destinée à influencer ou récompenser une action (ou inaction)

---

<sup>2</sup> Les rafraîchissements et les repas de faible valeur, tels que le thé, le café ou les collations, fournis aux Représentants du gouvernement présents dans nos installations (p. ex. lors d'une inspection ou d'un audit), et qui ne sont pas fréquents, ne nécessitent pas l'approbation préalable du Bureau d'éthique et de conformité.

officielle, ou à obtenir un avantage indu pour Stericycle, ne sera pas approuvée et ne doit en règle générale pas être sollicitée auprès de Partenaires commerciaux ou de Tiers. Il est interdit aux collaborateurs de verser une contribution politique de leur propre poche ou avec leurs fonds personnels pour le compte de, ou au profit de Stericycle.

**Dons caritatifs** : Les dons sont des biens, services en nature ou fonds fournis par Stericycle pour soutenir une cause sociale sans aucun avantage commercial direct pour la Société. Veuillez consulter la Politique relative aux dons caritatifs ou l'OEC pour connaître les exigences en matière de dons caritatifs.

## **5.6 Comptabilité appropriée des cadeaux d'affaires**

Les livres, registres et comptes de Stericycle doivent refléter précisément et équitablement, de manière raisonnablement détaillée, toute transaction ou cession d'actif, quel qu'en soit le montant. Les Cadeaux, Divertissements professionnels et Marques d'hospitalité fournis par la Société doivent être clairement, précisément et correctement documentés et enregistrés, de manière raisonnablement détaillée, dans tous les livres et registres (y compris, p. ex. les grands livres, les notes de frais et les formulaires d'approbation préalable).

## **6.0 OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES**

Les collaborateurs de Stericycle ont le devoir de signaler de bonne foi toute violation ou violation potentielle des politiques et procédures internes de Stericycle (y compris la présente Politique), ou de toute loi ou réglementation. Signalez tout comportement que vous pensez être une violation de la présente Politique à l'OEC, au service juridique, ou aux Ressources humaines.

L'OEC surveille une messagerie électronique interne où les employés peuvent poser des questions, faire part de leurs préoccupations et soumettre des signalements de faute professionnelle ([ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)). Stericycle maintient également un service de signalement par téléphone et Internet (la « Ligne d'éthique ») accessible aux collaborateurs du monde entier. Des informations sur la Ligne d'éthique sont disponibles à l'adresse [stericycle.ethicspoint.com](http://stericycle.ethicspoint.com).

La Société ne tolérera aucune forme de représailles à l'encontre d'un collaborateur qui signale une faute professionnelle de bonne foi. De même, la Société ne tolérera aucunes représailles contre un collaborateur qui coopère à une enquête de la Société.

## **7.0 MISE EN APPLICATION/ÉNONCÉ DES CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT**

La conformité à la présente Politique est obligatoire. Stericycle peut, à sa discrétion, imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et à une possible action en justice aux collaborateurs qui ne se conforment pas à la présente Politique ou qui s'engagent dans toute action pour entraver une enquête ou un audit (p. ex. dissimuler ou détruire des informations ou des documents, faire de fausses déclarations ou donner de fausses informations, ou supprimer un e-mail ou d'autres documents). Ne pas signaler comme il se doit une faute professionnelle présumée peut constituer une violation de la loi et peut également entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **8.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES**

Code de conduite professionnelle et d'éthique

Politique relative aux conflits d'intérêts



Politique de lutte contre la corruption

Politique sur les déplacements et les dépenses

Politique de signalement et d'enquêtes internes

Politique sur les dons caritatifs

## **9.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES/INTERPRÉTATION**

Si vous avez des questions au sujet de la présente Politique, veuillez contacter le Bureau de l'éthique et de la conformité à l'adresse [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

## **10.0 RÉVISIONS/HISTORIQUE DES RÉVISIONS**

Numéro de révision	2.0
Date d'entrée en vigueur	1er octobre 2020
Date de la dernière révision	Octobre 2020
Date de la prochaine révision	Octobre 2022

La présente Politique doit être examinée et approuvée tous les deux ans à moins que les modifications apportées aux lois pertinentes ou aux besoins commerciaux ne requièrent un examen/une révision plus fréquente. Le Titulaire de la politique est responsable de la mise à jour de la Politique et de la gestion des versions antérieures.