

## POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

### 1.0 OBJET

Stericycle, Inc. s'engage à respecter les normes d'intégrité les plus strictes dans ses pratiques commerciales, telles qu'elles sont énoncées dans le code de conduite et de déontologie commerciales. Ceci inclut la conformité à toutes les lois et réglementations en vigueur dans les pays où Stericycle opère, y compris la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »), la loi britannique Bribery Act 2010 (« Bribery Act »), la loi canadienne Corruption of Foreign Public Officials Act (« CFPOA ») et la loi brésilienne Clean Companies Act (collectivement, avec toute autre loi anti-corruption en vigueur, « législation anti-corruption »). Ces lois, et diverses lois locales à travers le monde, interdisent ou restreignent la fourniture de paiements ou de tout élément de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires, des clients ou des partis politiques. L'objet de la présente politique est de fournir des normes de conduite pour Stericycle, ses sociétés affiliées et ses filiales afin de se conformer à la législation anti-corruption.

### 2.0 PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les membres de l'équipe et du conseil d'administration de Stericycle, Inc. et de ses entités contrôlées, filiales et sociétés affiliées (collectivement, « Stericycle ») et, le cas échéant, aux représentants tiers. Pour les entités dans lesquelles Stericycle n'a pas de participation majoritaire, Stericycle fera de son mieux pour mettre en œuvre la présente politique ou une politique similaire en substance et les procédures connexes.

Il est de la responsabilité des membres de l'équipe Stericycle de lire, comprendre et appliquer la présente politique.

Dans certaines circonstances, Stericycle a adopté des mesures plus restrictives que la loi ne l'exige en raison de son engagement envers les valeurs de l'entreprise et de sa réputation commerciale à l'international. Les entités individuelles de Stericycle peuvent choisir d'adopter des règles ou des lignes directrices plus restrictives en matière de lutte anti-corruption, mais doivent au minimum suivre la présente politique. De plus, lorsque la législation locale impose des restrictions plus strictes que celles exigées par la présente politique, la législation locale prévaut et doit être respectée .

### 3.0 DÉFINITIONS

*Législation anti-corruption* : les dispositions d'application de la Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales (« Convention de l'OCDE »), y compris le FCPA, le Bribery Act, le CFPOA, la loi brésilienne Clean Companies Act et les autres lois anti-corruption applicables à Stericycle dans les pays où il opère.

*Tout élément de valeur* : l'expression « tout élément de valeur » doit être interprétée au sens large et peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, tout ce qui a une valeur pour le bénéficiaire ou qui constituerait un avantage, financier ou autre, pour le bénéficiaire, par exemple : des espèces ou des équivalents en espèces (chèques de banque, mandats, titres au porteur, cartes cadeaux), des frais de déplacement, des divertissements, des emplois, des repas, des cadeaux, des faveurs, des frais

d'éducation, des services, des dons de bienfaisance, des contributions politiques et des avantages intangibles, comme une réputation renforcée ou un statut social ou professionnel amélioré.

*Contribution caritative* : comprend tout don de fonds, d'installations ou de services Stericycle de quelque nature que ce soit. Comprend également les dons de fonds personnels destinés à influencer sur l'activité de Stericycle.

*Entité contrôlée* : toute entité dans laquelle Stericycle, Inc. détient, directement ou indirectement, une participation supérieure à 50 %, réalise 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 autre organe de direction ; ou toute entité dans laquelle Stericycle détient un autre type de pouvoir de contrôle, comme une action préférentielle.

*Client* : comprend tout client actuel ou potentiel de Stericycle et tout individu qui est propriétaire, actionnaire, employé, administrateur, dirigeant ou représentant d'un client actuel ou potentiel de Stericycle.

*Paiements de facilitation* : en règle générale, des petits paiements versés à des fonctionnaires pour accélérer ou garantir l'exécution d'une mesure administrative courante et non discrétionnaire à laquelle le payeur a normalement droit et qui est généralement exécutée par le fonctionnaire. Parfois désignés sous le nom de « bakchichs ».

*Fonctionnaire(s)* : comprend tout individu qui est un : agent, représentant, préposé, dirigeant, directeur ou employé d'un gouvernement ou d'un ministère, d'un organisme ou d'un instrument gouvernemental (y compris, sans toutefois s'y limiter, tout dirigeant, directeur ou employé d'une entité étatique, exploitée ou contrôlée, c'est-à-dire d'un hôpital, de l'OTAN ou d'une université) ou d'une organisation internationale publique ou toute personne agissant en qualité officielle pour ou au nom d'un gouvernement, ministère, organisme, instrument public ou organisation internationale. Y compris tout candidat à une fonction politique.

Il est important de noter que le terme « fonctionnaire » est défini au sens large dans la présente politique et couvre non seulement les fonctionnaires élus et nommés, mais peut également s'étendre aux employés, aux tiers et / ou aux sous-traitants d'entités appartenant à l'État ou contrôlées par celui-ci et agissant à titre commercial (par exemple, commis aux comptes, fournisseurs dans un hôpital public, enseignant dans une université d'État). Voir l'annexe A pour d'autres exemples de fonctionnaires.

*Représentant tiers* : tout non-employé ou tiers, quel qu'en soit le titre, qui (i) fournit des biens ou des services à l'entreprise ; (ii) représente l'entreprise ; (iii) agit à sa discrétion au nom de l'entreprise ; ou (iv) agit conjointement avec l'entreprise. Selon les services fournis par un représentant tiers, et avec qui une telle entité interagit au nom de Stericycle, l'entité pourrait être classée comme un vendeur à haut risque tel que défini ci-dessus.

*Vendeur à haut risque (« VHR »)* : tout représentant tiers qui appartient à l'État, qui interagit avec un organisme gouvernemental ou des fonctionnaires au nom de Stericycle, ou qui verse ou traite des paiements à un organisme gouvernemental ou à des fonctionnaires au nom de Stericycle (consultants, fournisseurs de services de logistique, commerciaux ou douaniers, etc.). Voir l'annexe A pour plus d'exemples.

*Frais d'accueil* : les paiements liés aux déplacements, à l'hébergement, aux repas ou aux divertissements généralement associés aux voyages d'une nuitée.

#### **4.0 PROPRIÉTÉ / RESPONSABILITÉS**

La présente politique est la propriété du chef de la déontologie et de la conformité. Si vous avez des questions sur la politique, veuillez contacter le bureau de déontologie et de conformité en écrivant un message à [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com).

#### **5.0 DÉCLARATION DE POLITIQUE**

##### **5.1 Paiements interdits**

Stericycle observe une tolérance zéro pour le paiement ou l'acceptation de pots-de-vin pour quelque raison que ce soit. Il est interdit aux membres de l'équipe Stericycle, aux membres du conseil d'administration et aux représentants tiers de donner, promettre, offrir ou autoriser tout élément de valeur, directement ou indirectement, à un fonctionnaire, au personnel d'un client ou à toute autre personne, pour influencer tout acte ou décision de cette personne, pour obtenir un avantage commercial indu ou pour obtenir ou conserver un contrat pour Stericycle.

Il est interdit aux membres de l'équipe Stericycle, aux membres du conseil d'administration et aux représentants de tiers de donner, promettre, offrir ou autoriser tout élément de valeur à toute partie avec la « connaissance » que tout ou partie sera offert ou donné à un fonctionnaire, au personnel d'un client ou à toute autre personne à des fins inappropriées. Tel qu'utilisé ici, le terme « connaissance » signifie (i) la connaissance qu'un paiement inapproprié est effectué, (ii) la connaissance qu'un paiement inapproprié est susceptible d'être effectué, ou (iii) une raison de penser qu'un paiement inapproprié est susceptible d'être effectué. Le refus de savoir, l'ignorance délibérée, le mépris conscient et l'aveuglement volontaire sont traités comme de la « connaissance » aux fins de la présente politique.

De même, les membres de l'équipe Stericycle, les membres du conseil d'administration et les représentants de tiers ne peuvent solliciter, accepter ou tenter d'accepter, directement ou indirectement, un pot-de-vin, un dessous-de-table ou tout autre avantage inapproprié en rapport avec une transaction envisagée ou conclue par Stericycle.

Si un fonctionnaire, le personnel d'un client ou toute autre personne sollicite tout élément de valeur auprès d'un membre de l'équipe Stericycle, d'un membre du conseil d'administration ou d'un représentant tiers, ce dernier doit refuser cette sollicitation ou demande et signaler immédiatement l'événement au bureau de déontologie et de conformité (BDC) ou au personnel juridique.

##### **5.2 Paiements de sécurité / demandes d'extorsion**

Le fait qu'un paiement interdit ait été exigé ou extorqué par le bénéficiaire ne constitue pas une excuse ou une défense acceptable contre une violation de la présente politique.

Dans des circonstances extrêmement rares impliquant des menaces pour la vie ou pour la sécurité, il peut s'avérer nécessaire qu'un membre de l'équipe Stericycle, un membre du conseil d'administration ou un représentant tiers fasse un paiement à un fonctionnaire ou à une autre personne. Le fait de verser des paiements dans ces circonstances n'est pas considéré comme une

violation de la présente politique, mais doit être signalé dès que possible par la suite au BDC ou à l'avocat général de Stericycle. Le membre de l'équipe Stericycle, le membre du conseil d'administration ou le représentant tiers a également la responsabilité de décrire précisément le paiement dans son rapport de dépenses afin qu'il puisse être correctement comptabilisé dans les livres et registres de Stericycle.

### 5.3 Paiements de facilitation

Bien que les lois de certains pays, comme le FCPA et le CFPOA, peuvent autoriser les paiements de facilitation, la politique de Stericycle est plus restrictive. Les paiements de facilitation étant interdits par les lois de la plupart des pays, y compris le Bribery Act, Stericycle n'autorise pas les paiements de facilitation.

### 5.4 Frais d'accueil

Dans certaines circonstances, les paiements des frais d'accueil d'un fonctionnaire, du personnel d'un client ou de toute autre personne pourraient être considérés comme des paiements interdits en vertu de la section 5.1 de la présente politique et de la législation anticorruption.

Tous les frais d'accueil, y compris les frais de divertissement commercial, engagés au profit d'un fonctionnaire **doivent être approuvés au préalable par écrit** par le directeur national ou son représentant désigné **et** par le bureau de déontologie et de conformité, conformément au processus de pré-approbation. (Pour plus d'informations sur ce processus, voir notre politique sur le don de courtoisie d'affaires, section 5.4).

En conjonction avec les autres politiques et pratiques commerciales éthiques de Stericycle, tous les frais d'accueil, quel qu'en soit le bénéficiaire, doivent être :

- En conformité avec la loi locale.
- Raisonnable, de bonne foi et faits dans un objectif commercial légitime.
- Enregistrés de façon appropriée et transparente et documentés de façon adéquate dans les livres et registres de Stericycle.
- En conformité avec la politique de Stericycle en matière de don de courtoisie d'affaires et avec les lignes directrices énoncées dans l'annexe A de la présente politique.

### 5.5 Cadeaux et articles promotionnels

Donner des cadeaux à des fonctionnaire, au personnel d'un client ou à toute autre personne pourrait être considéré comme un paiement interdit, entrant en violation de la présente politique et de la législation anti-corruption, même si le don de cadeaux est une pratique courante dans de nombreuses cultures commerciales. Par conséquent, les cadeaux et articles promotionnels offerts ou donnés aux fonctionnaires, au personnel d'un client ou à toute autre personne sont soumis aux lignes directrices suivantes et seront évalués conjointement avec les autres politiques et pratiques commerciales éthiques de Stericycle.

Tous les cadeaux et articles promotionnels reçus ou donnés à un fonctionnaire **doivent être approuvés au préalable par écrit** par le directeur national ou son représentant désigné **et** par le bureau de déontologie et de conformité, conformément au processus de pré-approbation. (Pour plus d'informations sur ce processus, voir notre politique sur le don de courtoisie d'affaires, section 5.4).

En conjonction avec les autres politiques et pratiques commerciales éthiques de Stericycle, tous les cadeaux et articles promotionnels fournis par Stericycle doivent être :

- En conformité avec la loi locale.
- Raisonables en taille et en valeur et donnés à des fins commerciales légitimes ou à une occasion appropriée et ne dépassant pas 50 \$US (ou l'équivalent dans la devise locale).
- Enregistrés de façon appropriée et transparente et documentés de façon adéquate dans les livres et registres de Stericycle.
- En conformité avec la politique de Stericycle en matière de don de courtoisie d'affaires et avec les lignes directrices énoncées dans l'annexe A de la présente politique.

## **5.6 Contributions politiques**

En règle générale, Stericycle ne verse pas de contributions ou de paiements ni ne donne autrement son aval à un soutien qui pourrait être considéré comme une contribution, directe ou indirecte, aux partis politiques ou aux candidats, à moins que ces contributions ne soient versées de façon centralisée par le biais du CAP de Stericycle. Bien que les membres de l'équipe Stericycle restent libres, à titre individuel, de faire des contributions directement aux candidats et aux comités de partis politiques de leur choix, ces contributions individuelles ne doivent pas être attribuées à Stericycle et ne peuvent être faites dans un but allant à l'encontre de la présente politique.

## **5.7 Contributions de bienfaisance**

Stericycle doit veiller à ce que les dons de bienfaisance ne soient donnés qu'à des organismes de bienfaisance de bonne foi et utilisés uniquement à des fins caritatives appropriées et non à mauvais escient en violation de la présente politique ou de la législation anticorruption. L'**approbation écrite préalable** par le bureau de déontologie et de conformité d'une contribution de bienfaisance à verser avec des fonds de Stericycle ou autrement au nom de Stericycle est requise.

## **5.8 Contributions et paiements personnels**

Aucune disposition de la présente politique n'empêchera ou n'affectera les contributions personnelles des membres de l'équipe ou des membres du conseil d'administration de Stericycle provenant de leurs fonds personnels et pour des raisons personnelles, à condition qu'aucun membre de l'équipe ou du conseil d'administration de Stericycle ne puisse utiliser ses fonds personnels pour effectuer des paiements ou contributions au nom ou au profit de Stericycle, en violation de la présente politique.

## **5.9 Tenue de documents et contrôles comptables internes**

Les membres de l'équipe Stericycle doivent veiller à ce que les livres et registres de Stericycle (qui comprennent pratiquement toutes les formes de documentation commerciale) reflètent fidèlement et avec exactitude, de façon raisonnablement détaillée, toutes les transactions et cessions d'actifs. Les comptes et autres registres des transactions doivent être complets et exacts.

Aucun membre de l'équipe Stericycle ne doit participer à la falsification de documents comptables ou autres documents commerciaux. Tous les enregistrements doivent refléter les faits réels et la nature des opérations déclarées.

Aucun fonds ou actif non divulgué ou non comptabilisé ne peut être établi ou maintenu à quelque fin que ce soit.

Les membres de l'équipe Stericycle doivent être proactifs dans la gestion et la réponse aux problèmes comptables en veillant à la tenue de dossiers complets et exacts et en informant les superviseurs ou services concernés des questions, préoccupations ou pratiques comptables suspectes. Les membres de l'équipe Stericycle doivent également répondre entièrement et honnêtement à toute question des commissaires aux comptes de Stericycle. Des contrôles internes adéquats doivent être maintenus pour fournir l'assurance raisonnable que la direction est au fait de toutes les transactions et qu'elle les dirige de façon éthique et en conformité avec les politiques de Stericycle.

#### **5.10 Représentants tiers**

Les pots-de-vin et autres paiements effectués par Stericycle qui sont interdits en vertu de la présente politique ne peuvent être faits indirectement au nom de l'entreprise - ou à son profit - par un représentant tiers. Comme le stipule la section 1, la présente politique interdit de donner de l'argent ou toute autre élément de valeur à un représentant tiers en sachant que la totalité ou une partie de tout élément de valeur sera offerte, donnée ou promise, directement ou indirectement, à un fonctionnaire, au personnel d'un client ou à toute autre personne à des fins inappropriées.

Lorsqu'ils engagent un nouveau représentant tiers, les membres de l'équipe de Stericycle doivent :

- Choisir le représentant tiers notamment en fonction de sa réputation, de son expérience, de ses pratiques commerciales éthiques et de sa volonté d'exercer ses activités conformément aux principes énoncés dans la présente politique ;
- Informer le représentant tiers des politiques anti-corruption de l'entreprise et de notre attente de la part du représentant tiers qu'il se conformera à toutes les lois anti-corruption ;
- Obtenir l'assurance du représentant tiers que la législation anticorruption en vigueur est respectée ;
- Tenir un registre de ces échanges, y compris de tout accord de conformité avec le représentant tiers, et de toute diligence raisonnable exercée sur le vendeur.

Les membres de l'équipe Stericycle doivent mener des recherches raisonnables sur la lutte contre la corruption avant de faire appel à un représentant tiers afin que l'entreprise puisse être



raisonnablement assurée que le représentant tiers n'est pas susceptible de se livrer à des activités corrompues. Le type de recherche doit être proportionnel au risque potentiel, en fonction de la nature des services devant être fournis par le représentant tiers, de toute expérience antérieure avec le représentant tiers, du pays dans lequel les services doivent être fournis et de toute préoccupation spécifique identifiée.

Les membres de l'équipe doivent consulter le bureau de déontologie et de conformité sur une diligence raisonnable supplémentaire avant d'engager un représentant tiers qui :

- Demande que les paiements soient versés à des comptes bancaires ou à des entités qui ne sont pas affiliés au représentant tiers ; ou
- Semble réticent ou refuse de donner l'assurance qu'il se conformera à la législation anticorruption en vigueur.
- Est considéré comme un *vendeur à haut risque* (par exemple, les tiers qui sont la propriété de l'État ou qui paient ou traitent des paiements à des organismes gouvernementaux ou à des fonctionnaires au nom de Stericycle)

Les représentants tiers jugés à haut risque doivent faire l'objet d'une diligence raisonnable supplémentaire. Les VHR doivent être soumis à un examen du bureau de déontologie et de conformité au moyen des procédures de diligence raisonnable applicables aux vendeurs à haut risque (voir l'annexe B).

Les accords avec les représentants tiers doivent être écrits et préciser de façon raisonnablement détaillée les services à fournir. La durée et la portée de la mission doivent être conformes à un besoin commercial réel. Ces accords doivent contenir des déclarations anti-corruption appropriées fournies par le bureau de déontologie et de conformité et le service juridique.

### **5.11 Coentreprises et fusions et acquisitions**

Stericycle veillera à ce que toute coentreprise établisse et tienne des livres et registres précis et conçoive et mette en œuvre un système de contrôles comptables internes.

Avant de conclure un accord de coentreprise, de fusion ou d'acquisition, Stericycle doit effectuer une enquête de diligence raisonnable anticorruption et prendre d'autres mesures avant et après la fusion ou l'acquisition, y compris obtenir l'approbation écrite préalable de la transaction par le service juridique et le bureau de déontologie et de conformité. Stericycle prendra des mesures pour veiller raisonnablement à ce que les contreparties à la coentreprise, à la fusion ou à l'acquisition aient respecté et acceptent de respecter la législation anti-corruption, que ces contreparties y soient soumises ou non.

### **5.12 Formation**

Stericycle formera régulièrement à la présente politique et à la législation anti-corruption les membres de l'équipe et du conseil d'administration de Stericycle et, le cas échéant, les représentants tiers, sur une base régulière. Le bureau de déontologie et de conformité peut exiger que certains membres du personnel reçoivent une formation spécialisée supplémentaire en raison de la nature de

leur rôle et de leurs responsabilités au sein de Stericycle. Le bureau de déontologie et de conformité peut également suggérer que certains représentants tiers reçoivent une formation à la lutte anticorruption.

## **6.0 APPLICATION DE LA LOI**

### **6.1 Procédure de signalement**

Il est de la responsabilité de tous les membres de l'équipe et du conseil d'administration de Stericycle de signaler toute violation ou violation présumée de la présente politique ou de la législation anti-corruption.

Les signalements de violations ou de violations présumées doivent être signalés au bureau de déontologie et de conformité. Tout responsable ou autre personne qui reçoit un rapport d'infraction ou d'infraction possible doit le signaler sans délai au bureau de déontologie et de conformité. Les membres de l'équipe Stericycle peuvent également signaler des problèmes ou communiquer des préoccupations de manière anonyme par le biais de la ligne d'éthique de Stericycle, dont le numéro de téléphone se trouve dans le code de conduite et d'éthique commerciales de Stericycle.

Comme le stipule le code de conduite et d'éthique commerciales, Stericycle a pour politique de s'assurer qu'aucune mesure de représailles n'est prise contre un membre de l'équipe Stericycle qui dénonce un problème de conduite ou d'éthique ou signale une violation perçue de la politique de Stericycle ou de la loi.

### **6.2 Conséquences en cas de non-respect de la présente politique**

Les violations de la législation anti-corruption en vigueur peuvent entraîner des sanctions civiles et pénales lourdes. Le défaut de se conformer à la présente politique ou aux politiques et procédures connexes, ou le défaut de signaler des violations ou des violations présumées peut constituer une violation de la loi et donner lieu à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. De plus, les membres de l'équipe et les membres du conseil d'administration spécialement désignés peuvent être tenus de certifier annuellement qu'ils ont lu la présente politique et qu'ils se conforment à ses dispositions.

## **7.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES**

Code de déontologie et de conduite commerciales

Politique en matière de don de courtoisie d'affaires

## **8.0 DEMANDES D'INTERPRÉTATION / D'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Si vous avez des questions concernant la présente politique, contactez le bureau de déontologie et de conformité à [EthicsandCompliance@stericycle.com](mailto:EthicsandCompliance@stericycle.com).



## 9.0 RÉVISIONS / HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Numéro de la révision	3
Date effective	18 septembre 2017
Date de la dernière révision	10 octobre 2018
Date de la prochaine révision	Octobre 2020

La présente politique doit être revue et approuvée tous les deux ans, sauf si des changements dans les lois pertinentes ou les besoins opérationnels n'exigent un examen ou une révision plus fréquents. Les examens permettront d'évaluer l'efficacité de cette politique et de proposer des améliorations le cas échéant. Le bureau de déontologie et de conformité est responsable de l'examen et de la mise à jour de la politique et de la gestion de ses versions antérieures.