

## POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

### 1.0 PROPÓSITO

Stericycle, Inc. está comprometida con los más altos estándares de integridad en nuestras prácticas comerciales y con el cumplimiento de la ley en la realización de sus operaciones comerciales en todo el mundo, según lo establecido en el Código de Conducta. El propósito de esta política es establecer pautas para identificar, divulgar y resolver conflictos de intereses reales, potenciales y percibidos de todos los miembros del equipo de Stericycle, Inc.

### 2.0 ALCANCE

Esta política se aplica a todos los funcionarios, directores y empleados, ya sean a tiempo completo o parcial, permanentes o temporales (colectivamente, "Miembros del equipo") de Stericycle, Inc. y sus subsidiarias y afiliadas (colectivamente, "Stericycle" o "Compañía"). Stericycle espera que las personas afiliadas a cualquier entidad que no sea una Entidad Controlada, incluidos los solicitantes de empleo y los contratistas, cumplan con esta política, y hará todo lo posible para comunicar esa expectativa a esas personas.

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

En determinadas circunstancias, Stericycle ha adoptado medidas más restrictivas de lo exigido por la ley debido a su compromiso con los valores de Stericycle y su reputación empresarial en todo el mundo. Las entidades individuales de Stericycle pueden optar por adoptar reglas o pautas más restrictivas para los conflictos de intereses, pero deben, como mínimo, seguir esta política. Además, cuando la ley local impone restricciones más estrictas que las requeridas en virtud de esta política, prevalece la ley local y debe seguirse.

### 3.0 DEFINICIONES

<b>Regalos, comidas y entretenimiento</b>	Regalos, entretenimiento y atenciones otorgadas o recibidas de Socios comerciales u otros terceros en ciertos entornos comerciales para mejorar las relaciones comerciales legítimas y/o promover sus intereses comerciales mutuos. Para obtener más información sobre regalos, comidas y entretenimiento, consulte la Política de regalos, comidas y entretenimiento.
<b>Socio de Negocios</b>	Incluye vendedores, proveedores, clientes y representantes externos de Stericycle.
<b>Relaciones personales estrechas</b>	A los efectos de esta política, las Relaciones Personales Cercanas incluyen: <ul style="list-style-type: none"><li>• relaciones románticas, sexuales y de noviazgo, y</li><li>• Miembros del equipo que están relacionados por sangre, matrimonio o acción legal, los ejemplos incluyen el cónyuge, la madre, el padre, el hijo, la hija, la hermana, el hermano, la suegra, el suegro, la cuñada, el cuñado, el yerno, la nuera, el padrastro, el hijastro, la tía, el tío, el sobrino, la sobrina, el abuelo, el nieto o el primo. El término también</li></ul>

	<p>incluye a las parejas de hecho (una persona con la que la vida del miembro del equipo es interdependiente y que comparte una residencia común) y a una hija o hijo de la pareja de hecho de un miembro del equipo, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• todas las demás relaciones similares.</li> </ul>
<b>Conflicto de Intereses o "COI"</b>	Un COI surge cuando las actividades o relaciones personales, sociales, financieras o políticas interfieren (o parecen interferir, o tienen el potencial de interferir) con la objetividad, el juicio y la lealtad de una persona cuando actúa en nombre de Stericycle.
<b>Revisor de COI</b>	Se refiere al miembro de la Oficina de Ética y Cumplimiento o al Socio Comercial de Recursos Humanos (HRBP) que revisa una divulgación de COI.
<b>Entidades Controladas</b>	Cualquier entidad en la que Stericycle, Inc., directa o indirectamente, tenga una participación superior al 50%, obtenga más del 50% de las ganancias (o capital o interés beneficioso) o tenga más del 50% de los puestos en la junta u otro órgano de gobierno; o cualquier entidad en la que Stericycle tenga cualquier otro tipo de poder de control, como una acción de oro.
<b>Cliente</b>	Cualquier cliente actual o potencial de Stericycle, y cualquier persona que sea propietario, accionista, empleado, director, funcionario o representante de un cliente actual o potencial de Stericycle.
<b>Interés financiero significativo</b>	Cualquier interés financiero superior al uno por ciento (1%) del valor de las acciones de una empresa que cotiza en bolsa; o superior a USD \$25,000 (o su equivalente en moneda local) o el 50% de la propiedad de una empresa/negocio privado.
<b>Representantes de terceros</b>	Cualquier persona que no sea empleado o externa, independientemente de su título, que (i) proporcione bienes o servicios a Stericycle; (ii) represente a Stericycle; (iii) actúa con discreción en nombre de Stericycle; o (iv) actúe conjuntamente con Stericycle.

#### 4.0 PROPIEDAD

La Oficina de Ética y Cumplimiento (OEC, por sus siglas en inglés) es propietaria de esta política. Las preguntas sobre esta política o en relación con un posible conflicto de intereses pueden dirigirse a la OEC en [ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com) <mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com>.

#### 5.0 ANTECEDENTES/REQUISITOS

Un conflicto de intereses surge cuando las actividades o relaciones personales, sociales, financieras o políticas interfieren (o parecen interferir, o tienen el potencial de interferir) con la objetividad, el juicio y la lealtad de una persona cuando actúa en nombre de Stericycle. Un COI, o incluso la apariencia de uno,

puede socavar la confianza que los demás miembros del equipo, los socios comerciales y el público depositan en Stericycle. El propósito de esta política es ayudar a los miembros del equipo a identificar y lidiar con situaciones que pueden dar lugar a posibles COI o la aparición de conflictos.

## 6.0 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Miembros del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgue con prontitud todos los COI reales y potenciales               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Empleados - <a href="#">Formulario de divulgación de COI</a></li> <li>○ Solicitantes de empleo : formulario de COI del candidato a través del módulo de incorporación de SuccessFactors (América del Norte) o a través del equipo de reclutamiento de recursos humanos (Europa)</li> </ul> </li> <li>• Divulgar cualquier cambio en una situación o actividad previamente divulgada a través del Formulario de divulgación de COI;</li> <li>• Cooperar y ayudar en la revisión y resolución de cualquier COI; y</li> <li>• Cumplir con las directivas acordadas para gestionar y mitigar los COI. Si no pueden cumplir, los miembros del equipo deben comunicarse de inmediato con el revisor de COI para obtener la orientación adecuada.</li> </ul>
Gerentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y gestionar todos los COI divulgados por los miembros del equipo o los solicitantes de empleo con el apoyo y la orientación del revisor de COI;</li> <li>• Ayudar a determinar las medidas para mitigar los riesgos presentados por los COI reales o potenciales;</li> <li>• Comunicar las decisiones de COI y los pasos de mitigación a los miembros del equipo o solicitantes de empleo correspondientes; y</li> <li>• Garantizar la implementación y el cumplimiento de las directivas acordadas para gestionar y mitigar los COI.</li> </ul>
Revisor de COI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, investigar y evaluar los riesgos que surjan de las divulgaciones de COI realizadas por los Miembros del Equipo y los Solicitantes de Empleo;</li> <li>• Documentar la investigación, la evaluación de riesgos y los planes de mitigación, si los hubiera;</li> <li>• Apoye a los gerentes con lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificación, revisión y gestión de COI</li> <li>○ Implementación de un plan de mitigación</li> <li>○ Comunicación del plan de mitigación al miembro del equipo</li> </ul> </li> </ul>
Coordinadores de Equipos de Onboarding/Equipo de Reclutamiento de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que los solicitantes de empleo completen el formulario de COI del candidato;</li> <li>• Póngase en contacto con el revisor de COI correspondiente para revisar cualquier divulgación de COI;</li> <li>• En el caso de la COI de un Solicitante de Empleo, comunique la decisión y el plan de mitigación (según corresponda) al Solicitante de Empleo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- antes de enviar el contrato de trabajo (Europa) y después de la carta de oferta / New Employee Step (América del Norte); y</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargue el formulario de COI del candidato, la decisión y cualquier documentación de respaldo en el archivo del empleado en SuccessFactors</li></ul>
--	---

Para cumplir con las responsabilidades descritas en esta política, los miembros del equipo tienen la obligación continua de:

1. Usar su mejor juicio ético para reconocer e identificar situaciones y circunstancias que podrían ser un COI. Considerar las circunstancias (por ejemplo, relaciones laborales/personales/inversiones financieras externas) que pueden influir en las decisiones de los Miembros del Equipo y en cómo serían percibidos por los demás, tanto dentro como fuera de la Empresa, incluidos los Clientes, los accionistas, los medios de comunicación y la comunidad;
2. Evite cualquier conducta, situación o circunstancia en la que pueda ocurrir un COI real o percibido. Si no está seguro de si existe un COI, comuníquese a un gerente/supervisor de inmediato y comuníquese con el OEC o Recursos Humanos (RRHH);
3. Divulgue de inmediato a su gerente, Socio Comercial de Recursos Humanos y en el Formulario de Divulgación de Conflictos de Intereses cualquier conducta, situación o circunstancia que pueda ser un COI;
  - a. Si los miembros del equipo ya están involucrados en una actividad que da lugar a un COI, limite de inmediato la comunicación con cualquier persona asociada involucrada en el conflicto hasta que reciba más instrucciones del OEC o de Recursos Humanos;
  - b. Antes de participar en una nueva actividad que dé lugar a un COI, divulgarlo de inmediato en el Formulario de divulgación de COI y obtener la aprobación por escrito si es necesario;
4. Actualizar las divulgaciones anteriores de COI utilizando el Formulario de divulgación de COI de manera oportuna con información completa y precisa para garantizar que siempre reflejen el estado más actualizado durante el curso del empleo en Stericycle;
5. Responder de manera oportuna y precisa a las campañas trimestrales de divulgación de COI de Stericycle;
6. Cooperar y ayudar en la revisión y resolución de cualquier COI; y
7. Cumplir con las directivas acordadas para gestionar y mitigar los COI. Si no pueden hacerlo, los miembros del equipo deben comunicarse de inmediato con el OEC o el departamento de recursos humanos para obtener la orientación adecuada.

## 7.0 TIPOS DE CONFLICTOS DE INTERESES

Es imposible describir todos los posibles COI o enumerar todas las situaciones que pueden dar lugar a un COI. Un factor común en todos los COI es una posible división de lealtad, o división percibida de lealtad, entre los intereses de Stericycle y los intereses personales.

Para determinar si existe un COI, considere las siguientes circunstancias en las que los intereses personales de los miembros del equipo pueden influir en su juicio profesional, plantear preocupaciones sobre la responsabilidad y la confidencialidad, comprometer su desempeño o provocar distracción en el lugar de trabajo. En esta sección se enumeran los tipos más comunes de COI.

## 7.1 Relaciones Personales

Stericycle reconoce que los miembros del equipo pueden tener una relación personal cercana que también trabaja para Stericycle. Estas situaciones se gestionarán de acuerdo con la Política de Relaciones en el Manual para Miembros del Equipo de Stericycle, según corresponda en cada ubicación de Stericycle, y los siguientes requisitos:

Los Miembros del Equipo no deben participar ni intentar influir en ninguna decisión o trato comercial relacionado con Stericycle que pueda beneficiar, o parecer beneficiar, a ellos mismos o a una Relación Personal Cercana. Esto incluye cualquier decisión de contratar a una Relación Personal Cercana, o cualquier decisión de contratar, involucrar, retener, supervisar o pagar a una empresa comercial en la que los Miembros del Equipo o sus Relaciones Personales Cercanas trabajen o tengan un Interés Financiero Significativo.

Los miembros del equipo pueden recomendar a Relaciones Personales Cercanas para puestos de trabajo vacantes en Stericycle, pero no se les permite participar en las decisiones de contratación o compensación relacionadas con ellos.

Los miembros del equipo deben revelar como COI si tienen una relación personal cercana que:

- actualmente trabaja en Stericycle;
- en los últimos 24 meses ha actuado como contratista, trabajador eventual, consultor, proveedor, vendedor, cliente o competidor de Stericycle (o ha trabajado/prestado servicios para) Stericycle; o
- en los últimos 24 meses ha desempeñado alguna función como empleado/funcionario público (electo o designado), o que ha trabajado para cualquier entidad de propiedad o controlada por el gobierno.

## 7.2 Intereses financieros

Los Miembros del Equipo deben estar libres de intereses financieros en conflicto cuando representen a Stericycle en negociaciones, hagan recomendaciones con respecto a tratos comerciales o de cualquier otra manera traten con Socios comerciales o competidores en nombre de Stericycle. Tenga en cuenta que los intereses financieros en fondos mutuos e indexados que cotizan en bolsa, y valores similares, cuando el Miembro del Equipo no tiene voz ni voto en qué inversiones se incluyen, no presentan COI.

Los miembros del equipo deben revelar las siguientes circunstancias, que no están permitidas sin la aprobación por escrito de la OEC:

- cualquier interés financiero en una empresa o entidad que pueda influir o parezca influir en su lealtad y/o juicio en nombre de Stericycle.
- si ellos o una Relación Personal Cercana tienen algún Interés Financiero Significativo en un Socio Comercial o competidor de Stericycle (actual o potencial).
- si ellos o una Relación Personal Cercana toman para sí mismos (o planean tomar) una oportunidad de negocio/inversión existente o potencial que pertenezca a Stericycle, o que se descubra o se ponga a su disposición a través de su puesto en Stericycle. Esto incluye dirigir cualquier oportunidad de este tipo a una empresa o entidad en la que ellos o sus Relaciones Personales Cercanas estén involucrados o asociados.

### 7.3 Compromisos externos

#### Empleo Externo y Servicios de Consultoría

Los servicios externos de empleo y consultoría del Miembro del Equipo no deben competir ni reflejarse negativamente en Stericycle ni implicar el uso o la divulgación de la información confidencial de Stericycle.

Para garantizar que los miembros del equipo puedan cumplir con sus responsabilidades en Stericycle y no distraerse con obligaciones e intereses personales, Stericycle debe estar al tanto de los servicios externos de empleo remunerado y/o consultoría.

Los miembros del equipo deben revelar como posible COI si:

- recibir ingresos del trabajo (a tiempo completo/parcial) fuera de Stericycle;
- haber actuado como contratista, consultor, proveedor, vendedor, cliente o competidor de Stericycle (o haber trabajado/prestado servicios para) en los últimos 24 meses;
- se dedican a cualquier empleo externo o servicios de consultoría relacionados con la misión comercial de Stericycle y las líneas de negocio existentes;
- utilizar los recursos de Stericycle en su empleo externo; por ejemplo, tiempo de trabajo, computadoras, impresoras, teléfono, suministros de oficina, equipos de instalaciones, vehículos; o
- hablar de Stericycle o de su negocio como parte de su empleo externo.

A menos que la OEC lo apruebe por escrito, los miembros del equipo no pueden aceptar ningún tipo de pago de otra entidad por el trabajo que realicen para Stericycle, ni aceptar personalmente los honorarios del buscador, los honorarios de referencia u otros incentivos de las empresas a las que han remitido negocios en nombre de Stericycle.

#### Servicio de Pensión

Bajo ciertas circunstancias, servir en una junta directiva puede ser un COI. Los miembros del equipo deben revelar su participación en cualquier junta para que el OEC pueda abordar un posible COI.

Los miembros del equipo no pueden servir como miembros de la junta directiva de un competidor de Stericycle o de una empresa de la que se pueda esperar razonablemente que se convierta en un competidor de Stericycle.

Los siguientes tipos de participación en la junta directiva (actual o potencial) deben divulgarse y aprobarse de la siguiente manera:

- La participación de los directores de Stericycle en otra junta debe ser aprobada por el Comité de Nominaciones y Gobernanza de la Junta Directiva de Stericycle, con el asesoramiento de nuestro Asesor Jurídico.
- La participación de un miembro del Equipo de Liderazgo Ejecutivo en la junta directiva de cualquier **empresa comercial u organización con fines de lucro** debe ser revisada y aprobada por adelantado y por escrito por el Asesor Jurídico
- La participación de todos los demás miembros del equipo en la junta directiva de cualquier **empresa comercial u organización con fines de lucro** debe ser revisada y aprobada por adelantado y por escrito por la OEC.

- Por lo general, la participación de los miembros del equipo en la junta directiva **de una organización sin fines de lucro o sin fines de lucro, o una organización comercial/profesional (por ejemplo, una asociación comercial, una asociación de propietarios, un club deportivo juvenil o una organización religiosa, educativa o cultural)** está permitida y no requiere divulgación ni aprobación por parte de la Compañía. Sin embargo, dicho servicio de la junta debe ser aprobado por adelantado y por escrito por la OEC, si:
  - Los miembros del equipo representarán a Stericycle en la junta;
  - la organización recibe financiación o préstamos de Stericycle;
  - el servicio de la junta requerirá o implicará el uso de cualquier recurso de Stericycle (por ejemplo, propiedad o arrendada, recursos de TI, servicios, suministros, etc.);
  - el servicio de la junta requerirá la divulgación de la información confidencial, las relaciones o la propiedad intelectual de Stericycle;
  - el servicio de la junta tiene el potencial de afectar negativamente el desempeño laboral del miembro del equipo en Stericycle; o
  - el servicio de la junta crea la percepción de que el miembro del equipo podría sacrificar el interés comercial de Stericycle para beneficio personal.
- La participación de los miembros de la familia inmediata de los miembros del equipo en una junta directiva de un socio comercial de Stericycle, competidor o cualquier organización que reciba fondos o préstamos de Stericycle debe ser divulgada y revisada por la OEC.

### Servicio público

Los miembros del equipo deben revelar a la OEC si ellos o un miembro de su familia inmediata prestan servicios (o prestaron servicios en los últimos 24 meses) como empleados o funcionarios públicos, electos o designados, en cualquier gobierno nacional, estatal, provincial, regional o local. Esto incluye cualquier departamento, ministerio, agencia, autoridad, comisión, legislatura o consejo gubernamental, u otro organismo de propiedad pública o controlado (como una junta escolar o biblioteca).

Servir como empleado o funcionario público puede dar lugar a un COI si:

- el gobierno o la entidad pública es actualmente (o es probable que se convierta) en un socio comercial de Stericycle;
- el gobierno o la entidad pública regula o grava el negocio de Stericycle, directa o indirectamente;
- el puesto implica revisar o manejar asuntos relacionados con Stericycle, incluidos, entre otros, la aprobación de permisos y licencias de Stericycle;
- el puesto tiene el potencial de afectar negativamente el desempeño laboral del miembro del equipo en Stericycle.

### **7.4 Regalos, comidas y entretenimiento**

Los regalos, las comidas, el entretenimiento y la hospitalidad, recibidos o entregados a los Socios comerciales y otros terceros pueden crear un COI. Si un regalo, una comida o un entretenimiento son apropiados o crean un COI dependerá de las circunstancias. Los Miembros del Equipo deben seguir la Política de Regalos, Comidas y Entretenimiento, la *Política de Viajes y Gastos (y sus anexos)* y la *Política Anticorrupción, según corresponda*.

Como se indicó anteriormente, es imposible describir todos los posibles COI o enumerar todas las situaciones que pueden dar lugar a un COI. Stericycle confía en que los miembros de su equipo mantengan los más altos estándares de integridad y busquen asesoramiento cuando sea necesario. Cualquier COI potencial o percibido que no se describa anteriormente debe manejarse de acuerdo con los requisitos de la Sección 5 anterior.

## 8.0 PROCESO DE DIVULGACIÓN Y REVISIÓN

Los miembros del equipo deben divulgar o actualizar un COI de manera oportuna utilizando el Formulario de gestión de COI proporcionado por Stericycle disponible [aquí](#). Las divulgaciones deben ser completas, precisas y reflejar el estado o las circunstancias más actualizadas. Esta obligación de divulgación continúa a lo largo de su empleo con Stericycle y durante las campañas de divulgación de COI iniciadas por Stericycle.

Los miembros del equipo sin acceso a un dispositivo informático proporcionado por la empresa (por ejemplo, computadora, tableta, teléfono inteligente) pueden divulgar un COI a través de Internet en [stericycle.ethicspoint.com](http://stericycle.ethicspoint.com) o a su respectivo gerente/supervisor, quien debe apoyar a dichos miembros del equipo que ingresen el COI en el Formulario de gestión de COI.

La OEC, Recursos Humanos (RRHH) o el Departamento Legal (según corresponda) investigarán y abordarán los COI para que los riesgos para Stericycle se gestionen adecuadamente y los intereses personales de los Miembros del Equipo estén protegidos en la medida de lo posible. La investigación, el análisis de riesgos y el plan de mitigación, si los hubiera, se documentarán y conservarán.

- Los gerentes de Stericycle son responsables de trabajar con el OEC y RRHH para evaluar las situaciones que se les informan que pueden crear COI (o la aparición de un COI), desarrollar soluciones para abordarlas y garantizar que se lleven a cabo las soluciones.
- Los miembros del equipo deben cooperar y ayudar, según sea necesario, en la resolución de cualquier COI real, potencial o aparente.

## 9.0 CONFLICTOS DE INTERESES Y CAMBIOS DE TRABAJO

Cuando el cargo, la calificación o el alcance **de trabajo** de un miembro del equipo cambian por cualquier motivo (por ejemplo, promoción, consolidación de roles, cambio en las responsabilidades laborales, etc.), puede dar lugar a conflictos de intereses imprevistos. Para abordar este riesgo con respecto a los ascensos, el cambio de título o los cambios de grado, RRHH y OEC deben revisar y aclarar cualquier conflicto nuevo o previamente divulgado antes de aprobar el cambio de trabajo.

Para facilitar esta revisión, la OEC proporcionará a RRHH un informe mensual de las divulgaciones de conflictos de intereses. RRHH utilizará el informe para identificar a través de una **bandera de COI** en **Success Factors** a los miembros del equipo con divulgaciones existentes. Antes de aprobar el flujo de trabajo del cambio, RRHH debe revisar el perfil de **Success Factors** del miembro del equipo. Si se señala que el miembro del equipo ha informado de un posible conflicto, RRHH debe revisar la divulgación y la documentación relacionada, y consultar con la OEC para determinar si el cambio de trabajo creará un conflicto de intereses. Si se crea un conflicto, el cambio de trabajo no se aprobará a menos que se identifiquen y documenten las medidas de mitigación adecuadas.

Para hacer frente al riesgo derivado de los cambios informales de función, como la obtención de nuevos territorios de ventas por parte de un **comercial**, los miembros del equipo deben revelar cualquier posible conflicto de intereses creado por un cambio de puesto informal. Si hay una divulgación, RRHH y OEC abordarán cualquier posible conflicto de intereses, de acuerdo con lo anterior. Los gerentes de personal



de Stericycle con miembros del equipo que interactúan con clientes o entidades gubernamentales serán responsables de recordar a los miembros del equipo este requisito y trabajar con RRHH y OEC para resolver cualquier divulgación.

## 10.0 EXCEPCIONES

Las solicitudes de excepciones a la Política y los procedimientos de Conflictos de Intereses deben documentarse adecuadamente y presentarse a la OEC antes de que ocurra la transacción en cuestión. La documentación debe identificar el requisito específico de la póliza en cuestión y las circunstancias que requieren la excepción.

Si la solicitud de excepción se limita a una transacción específica, el OEC revisará la solicitud, confirmará las circunstancias descritas por el solicitante, identificará posibles alternativas y evaluará el impacto y el riesgo potencial creado por la excepción. Si, a juicio de la OEE, el riesgo creado por la excepción es suficientemente limitado o puede gestionarse adecuadamente, se concederá la excepción. El OEC documentará los hechos y circunstancias considerados al evaluar y aprobar la solicitud, incluidas las personas involucradas en la decisión, y conservará la documentación.

Si la solicitud de excepción también requiere un cambio permanente en la política o proceso relacionado con el cumplimiento, el cambio propuesto debe presentarse al Comité de Gestión de Políticas para su revisión y aprobación.

Las excepciones a las políticas deben reducirse al mínimo y no deben comprometer la integridad general y los objetivos de la política en cuestión. El incumplimiento de estos requisitos puede someter a las personas involucradas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## 9.0 APLICACIÓN

Los miembros del equipo son individualmente responsables de revelar cualquier conducta, situación o circunstancia que pueda ser un COI. Los gerentes de Stericycle deben asegurarse de que los miembros del equipo de su organización comprendan y se adhieran a esta Política, incluidos sus requisitos de divulgación, y completen cualquier capacitación relacionada.

### 9.1 Incumplimiento

El cumplimiento de esta política es obligatorio. El incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo, cuando lo permita la ley aplicable.

Algunos ejemplos de incumplimientos son:

- no revelar de inmediato un COI que existiera antes del empleo en Stericycle o que surja durante el curso del empleo en Stericycle;
- presentar una divulgación incompleta, inexacta o engañosa;
- no informar de ningún cambio a un COI ya divulgado; o
- incumplimiento de una condición o resolución desarrollada para abordar un COI.

## 9.2 Deber de informar y no tomar represalias

Los miembros del equipo y los terceros que tengan conocimiento de una posible mala conducta deben informarlo lo antes posible a su supervisor, a un jefe de departamento, a Recursos Humanos o a la Oficina de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@stericycle.com](mailto:ethicsandcompliance@stericycle.com)).

Además de los canales de denuncia antes mencionados, Stericycle mantiene un servicio de denuncia telefónico y por Internet/web (la "Línea de Ética") que está disponible para los miembros del equipo y terceros en todo el mundo y que:

- Es gratuito o está disponible sin costo alguno para los miembros del equipo que lo utilizan;
- Disponible las 24 horas del día, los 365 días del año;
- Operado por un tercero;
- Disponible en los idiomas locales;
- Diseñado para garantizar que las llamadas no se graben y no estén sujetas a la identificación de la persona que llama;
- Diseñado para permitir la denuncia anónima cuando lo permita la ley; y
- Diseñado para permitir que un miembro del equipo informante verifique el estado/resultado de su informe e intercambie información de seguimiento.

Los números de teléfono de la Línea de Ética local se pueden encontrar en [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com). Los informes de la Línea Ética se pueden hacer en línea a través de un sitio web seguro en [www.stericycle.ethicspoint.com](http://www.stericycle.ethicspoint.com).

Al denunciar, los miembros del equipo y terceros deben proporcionar la mayor cantidad de información y detalles posibles, incluida, cuando corresponda, la identidad (nombre y apellido) del presunto infractor; el nombre y apellido de los posibles testigos; y cualquier documento que pueda respaldar la inquietud o queja.

Stericycle prohíbe cualquier forma de represalia contra un miembro del equipo o un tercero que haga un informe de mala conducta de buena fe. Del mismo modo, la Compañía prohíbe las represalias contra cualquier miembro del equipo o tercero que coopere en una investigación de la Compañía.

## 10.0 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Código de Conducta
- Política de regalos, comidas y entretenimiento
- Política Anticorrupción
- Política de Viajes y Gastos
- Manual para miembros del equipo de Stericycle

## 11.0 REVISIONES/HISTORIAL DE REVISIONES

Número de revisión	3.1
Fecha de emisión original	Octubre 2018
Fecha de entrada en vigor	Abril 2024
Fecha de la última revisión	Abril 2024
Próxima fecha de revisión	Abril 2026



We protect what matters.

Esta Política debe revisarse y aprobarse cada dos años, a menos que los cambios en las leyes pertinentes o las necesidades comerciales requieran una revisión/revisión más frecuente. Las revisiones evaluarán la eficacia de esta Política y propondrán mejoras según sea necesario. El OEC es responsable de la actualización de la Política y de la gestión de las versiones anteriores.